

Утвержден
постановлением администрации
Увельского муниципального
округа Челябинской области
№ 1067 от « 25 » _мая_ 2026г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет с целью предоставлению бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) на территории на территории Увельского муниципального округа Челябинской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) на территории на территории Увельского муниципального округа Челябинской области в собственность бесплатно.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявитель):

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 организациях по очной форме обучения,

но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее семи лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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 неполные семьи, состоящие 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, привлекавшие 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 исполнительным органом 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 до 1 июля 2018 года 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;

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 от 31 октября 2006 года N 71-ЗО "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 от 28 июня 2012 года N 344-ЗО "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 или вооруженных конфликтах.

6) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, и лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции)

7) члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, до реализации ими права на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с законом Челябинской области от 25.08.2023 N 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины" (далее - член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

1.2.1. К членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции относятся супруга (супруг) погибшего (умершего) участника специальной военной операции, состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) участником специальной военной операции на день его гибели (смерти), дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции (независимо от их возраста), а в

случае отсутствия указанных лиц - родители погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

1.3. От имени Заявителей, указанных в п. 1.2. настоящего административного регламента с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в Управление земельных и имущественных отношений администрации Увельского муниципального округа Челябинской области (далее – Уполномоченный орган, Управление) по адресу: Челябинская обл., Увельский р-н, п. Увельский, ул. Советская, д. 24, телефон 8(35166) 3-12-01, 8(35166) 3-11-08, приемные дни Управления: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, выходные дни – суббота, воскресенье, или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Увельском округе (далее – Многофункциональный центр) по адресу: Челябинская обл., Увельский р-н, ул. Кирова, д. 2, график работы: понедельник с 08.00 до 15.00, вторник с 09.00 до 18.00, среда, четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед, воскресенье выходной, телефон +7 (351) 211-08-92, +7 (35166) 3-29-73;

1) по телефону Уполномоченного органа +7(351) 663-12-01, , 8(35166) 3-11-08 или многофункционального центра +7 (351) 211-08-92, +7 (35166) 3-29-73;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

6) на официальном сайте Администрации Увельского муниципального округа <https://www.admuvelka.ru/>;

7) посредством размещения информации на информационных стендах отраслевых (функциональных) подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или Многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (отраслевых (функциональных) подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также Многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона -автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»..

1.9. В помещениях отраслевых (функциональных) подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального

центра осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Увельского муниципального округа Челябинской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отраслевой (функциональный) орган администрации Увельского муниципального округа: Управление земельных и имущественных отношений администрации Увельского муниципального округа Челябинской области (далее Управление земельных и имущественных отношений/Управление).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Управление земельных и имущественных отношений администрации Увельского муниципального округа Челябинской области (далее Управление земельных и имущественных отношений/Управление);

Место нахождения: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д.24, каб. №2 и №4, телефон: 8-351-66-3-19-86, 8-351-66-3-12-01 (приемная), адрес электронной почты: zemkom_uvelka@mail.ru, приемные дни: приемные дни Управления: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, выходные дни – суббота, воскресенье

2) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией Увельского муниципального округа.

Место нахождения многофункционального центра почтовый индекс, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом № 2, телефон: 8-351-66- 3-29-73, адрес электронной почты:mailto:uvelka@mfc-74.ru , график работы многофункционального центра: пн. с 8:00 до 15:00, вт. с 9:00 до 18:00, ср. с 9:00 до 17:00, чт. с 9:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00, сб. с 9:00 до 13:00

Управление земельных и имущественных отношений осуществляет

–запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

–проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–подготовку проекта документа о возврате заявления, проекта постановления «О постановке на учет граждан (ина), имеющих (его) право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно», проекта постановления «Об отказе в постановке на учет граждан (ина) на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»;

– правовую экспертизу проектов постановлений на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

–прием заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверение личности Заявителя и передача заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, документам, оформление решения о возврате заявления, о постановке на учет, об отказе в постановке на учет на бланке утвержденного образца, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление земельных и имущественных отношений взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Челябинской области;

-Организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированном до 1998 года;

-Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области, в части предоставления документов, подтверждающих внесение гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов;

- Министерство имущества Челябинской области;

-Органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, уполномоченными на выдачу документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

-Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции.

- Министерством обороны Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги отраслевому (функциональному) органу Уполномоченного органа запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление «О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно» (далее по тексту - постановление «о постановке на учет»), *по форме, согласно Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту*);

2) постановление «Об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно» (далее по тексту - постановление «об отказе в постановке на учет»), *по форме, согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту*).

Постановление об отказе в постановке на учет должно содержать основания отказа, предусмотренные Законами Челябинской области от 28.04.2011 № 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), от 25.08.2023 № 889-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с

проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины» (далее - Закон N 889-ЗО) и (или) настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в течение 45 календарных дней, если заявление о принятии на учет подано непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или направлено 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

- в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка через многофункциональный центр срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

2.7. Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявители, перечисленные в подпунктах с 1 - 5 пункта 1.2. настоящего Административного регламента

1) заявление «о принятии на учет гражданина (граждан) в качестве лиц (а), имеющего(их) право на получение земельных участков в собственность

бесплатно (далее – заявление о постановке на учет) *по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;*

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления о принятии на учет представителем заявителя;

4) документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя 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 1.2 настоящего Административного регламента;

5) справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) – для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

7) судебное решение об установлении факта постоянного проживания Заявителя и (или) членов его семьи на территории Челябинской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания.

2.8.2. Заявители, перечисленные в подпунктах 6 пункта 1.2. настоящего Административного регламента

1) заявление «о принятии на учет гражданина (граждан) в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет) *по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;*

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления о принятии на учет представителем заявителя;

4) судебное решение об установлении факта постоянного проживания участника специальной военной операции на территории Челябинской области на день подачи заявления о принятии на учет либо на день его смерти (гибели) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Челябинской области;

В случае, если документы, указанные в подпунктах 3, 5 - 7 пункта 2.7.3. настоящего административного регламента не были представлены гражданином по собственной инициативе, такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом учета самостоятельно

2.8.3. Заявители, перечисленные в подпунктах 7 пункта 1.2. настоящего

Административного регламента

1) заявление «о принятии на учет гражданина (граждан) в качестве лиц (а), имеющего (их) право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет) *по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;*

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления о принятии на учет представителем заявителя;

4) судебное решение об установлении факта постоянного проживания участника специальной военной операции на территории Челябинской области на день подачи заявления о принятии на учет либо на день его смерти (гибели) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Челябинской области;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства);

6) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

7) согласие всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или их отказ от получения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно и денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Взамен документа, указанного в подпункте 7 п. 2.8.3 настоящего административного регламента, члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции вправе представить удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае, если заявление подается лично в Уполномоченный орган либо МФЦ, документы, предусмотренные пунктами 2.8.1-2.8.3. Административного

регламента представляются непосредственно в орган учета либо в многофункциональный центр в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов документов.

При направлении заявления о принятии на учет посредством почтового отправления гражданин прилагает к нему копии документов, предусмотренных пунктами 2.8. Административного регламента, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления о принятии на учет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением случая, если заявление направляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") гражданину необходимо в течение пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о принятии на учет, представить в орган учета документы, предусмотренные пунктами 2.8. настоящего административного регламента, в соответствии с требованием, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

При направлении заявления о принятии на учет в форме электронного документа гражданину необходимо в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о принятии на учет, представить в орган учета документы, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, в соответствии с требованием, установленным настоящим пунктом.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.10. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от

места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления «О прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов», либо направление такого заявления по почте по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 24.

Рекомендуемый образец заявления приведен в *Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту*.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Для лиц, перечисленных в подпунктах с 1 - 5 пункта 1.2. настоящего Административного регламента

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области – на каждого члена семьи Заявителя;

2) 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 1.2 настоящего Административного регламента, в случае, если они родились до 1998 года;

3) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется исполнительным органом 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 1.2 настоящего Административного регламента;

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

нуждающимся в жилом помещении применяется учетная норма площади жилого помещения, установленная в муниципальном образовании Челябинской области по месту проживания гражданина, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации);

5) справки о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления.

2.11.2. Для лиц, перечисленных в подпунктах с 6 - 7 пункта 1.2. настоящего Административного регламента

1) справку (иной документ), подтверждающую (подтверждающий) факт регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Челябинской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Челябинской области на день завершения его участия в специальной военной операции, выданную (выданный) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции;

2) документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий;

4) документ, подтверждающий статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, или лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае, если гражданин по собственной инициативе представляет в орган учета документы, указанные в [подпунктах 1 – 4 пункта 2.8.2. и 2.8.3.](#) настоящего Административного регламента, такие документы должны соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.8.4. и 2.8.5.](#) настоящего Административного регламента.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия

которого не входит предоставление услуги;

2) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.14. Решение «Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», оформляется в виде письма на бланке администрации Увельского муниципального округа по форме, приведенной в *Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту*, и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Для лиц, указанных в пп.1-пп.5 п. 1.2. настоящего Административного регламента

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 пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов, не подтверждающих право Заявителя на предоставление ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства или земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка) в собственность бесплатно;

5) наличие хотя бы одного из оснований, установленных **частью 6 статьи 1** Закона Челябинской области №121-ЗО:

а) гражданин и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) на территории Челябинской области. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного настоящим Законом, более чем на 10 процентов

б) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с настоящим Законом либо на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2-3 Закона Челябинской области № 121-ЗО;

в) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно либо заявления о приобретении таких земельных участков, 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 на территории Челябинской области, либо их права были принудительно прекращены (данное предложение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом № 121-ЗО, более чем на 10 процентов);

г) 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);

д) 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 частью 6-1 статьи 1 Закона Челябинской области № 121-ЗО;

е) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 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;

б) отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Для лиц, указанных в пп.6 и пп.7 п. 1.2. настоящего Административного регламента

1) подача заявления неуполномоченным лицом;

2) подача заявления лицом, которое в соответствии с Законом Челябинской области №889-ЗО от 25.08.2023г. не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8.. настоящего Административного регламента;

4) представление документов, указанных в пункте 2.8.. настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.9.. настоящего Административного регламента;

5) нарушение установленного пунктом 2.9. настоящего Административного регламента срока представления документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

б) получение гражданином земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным настоящим Законом, или по иным основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39-5 Земельного кодекса Российской Федерации, пункте 4-2 части 1 статьи 10 Закона Челябинской области от 13 апреля 2015 года N 154-ЗО "О земельных отношениях", либо получение гражданином денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или социальной выплаты на приобретение жилого помещения, предусмотренной Законом Челябинской области N 121-ЗО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: признание Заявителей, отнесенных к категориям лиц, перечисленных в подпунктах 1-3 пункта 1.2. настоящего Административного регламента, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, органом местного самоуправления Челябинской области по месту постоянного жительства (месту пребывания) Заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Уполномоченного органа или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами через Портал необходимость ожидания в очереди исключается

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.3. и 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, а также получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в Многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента.

3.1.2. При устном обращении гражданина, либо его представителя в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие мероприятия:

- предоставление бланка заявлений, проверка правильности их заполнения заявления,

- установление личности Заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющей личность, проверяет полномочия Заявителя.

- проверка на наличие всех необходимых документов, представляемых Заявителем, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям,

- сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). заверение копий документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- оформление расписки о приеме документов

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.2 настоящего административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- регистрация заявления в книге учета заявлений граждан о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков);

- направление межведомственных запросов в соответствующие органы;

- рассмотрение полученных ответы на межведомственные запросы;

- подготовка итогового документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование заявления;

- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

б) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2-х раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается

лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней от даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Уполномоченного органа.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Увельского муниципального округа Челябинской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Увельского муниципального округа Челябинской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

— принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

— запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

— передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

6.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с

изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ «О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО» (ДЛЯ ЛИЦ, УКАЗАННЫХ В П. 1-5)

В Администрацию Увельского муниципального округа Челябинской области

От _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность паспорт

Серия _____ № _____

Выдан « _____ » _____ г.

Место выдачи _____

Адрес постоянного места жительства

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о принятии на учет в целях бесплатного предоставления мне и членам моей семьи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в соответствии с пунктом ____ части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 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».

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

Я, мой супруг/супруга (при наличии) и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений. Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

Приложение:

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие заявителя и членов его семьи

2. 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 (предоставляются по собственной инициативе)

3. 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 пунктах 2 и 3 части 3 статьи 1 Закона № 121-ЗО

4. Справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

на _____ л.
(количество листов)

5. 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), - для лиц, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО, в случае, если они родились до 1998

на _____ л.
(количество листов)

6. 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 пункте 4 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе)

на _____ л.
(количество листов)

7. Документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

на _____ л.
(количество листов)

8. Справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации – для лиц, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе)

на _____ л.
(количество листов)

9. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи (предоставляются по собственной инициативе)

на _____ л.
(количество листов)

10. 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 или месту пребывания.

на _____ л.
(количество листов)

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя.

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Я, мой супруг/супруга (при наличии) и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений. в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработку наших персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и проверку представленных мною (нами) сведений, а также на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

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

Дата: _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ «О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»
(ДЛЯ ЛИЦ, УКАЗАННЫХ В П. 6-5)

В Администрацию Увельского
муниципального округа Челябинской области
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата

рождения _____

Документ, удостоверяющий личность

паспорт

Серия _____ № _____

Выдан « _____ » _____ г.

Место выдачи _____

Адрес постоянного места жительства

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о принятии на учет в целях бесплатного предоставления мне и членам моей семьи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в соответствии с пунктом ___ части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины». Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

Я, мой супруг/супруга (при наличии) и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений, в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006, обработку наших персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и проверку представленных мною (нами) сведений, а также на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения

вопроса о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

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

Приложение:

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие заявителя и членов его семьи

2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ

3. Справка (иной документ), подтверждающий факт регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Челябинской области, а при отсутствии такой регистрации по месту пребывания на территории Челябинской области на день завершения его участия в специальной военной операции, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля в сфере миграции на _____ л.

4. Судебное решение об установлении факта постоянного проживания участника специальной военной операции на территории Челябинской области на день завершения его участия в специальной военной операции на _____ л.

5. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на _____ л.

6. Документ подтверждающий статус ветерана боевых действий на _____ л.

7. Документ, подтверждающий статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции на _____ л.

8. Документ, подтверждающий завершение участия участника специальной военной операции в специальной военной операции на _____ л.

9. Документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции на _____ л.

10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на _____ л.

11. Документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции на _____ л.

12. Согласие всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или их отказ от получения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно и денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на _____ л.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя.

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Подписи:

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____
подпись _____

действующие за малолетних детей:

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. _____ подпись _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 45 календарных дней. 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)

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

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ «ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ»

В Администрацию Увельского
муниципального округа Челябинской области
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Дата
рождения _____
Документ, удостоверяющий личность
паспорт
Серия _____ № _____
Выдан « _____ » _____ г.
Место выдачи _____
Адрес постоянного места жительства

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ .

Заявитель: _____
(Ф.И.О физического лица или его представителя)

_____ (подпись)

«__» _____ 20 ____ г.

*ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ «О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ» В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ (А), ИМЕЮЩЕГО
(ИХ) ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»*



**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____
п. Увельский Челябинской области

О постановке (указать категорию и ФИО заявителя) на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с п.6 или 7 ст. 39.5, ст. 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Законом 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», Законом Челябинской области от 25.08.2023г. № 889-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой народной республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (при необходимости), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденным постановлением администрации Увельского муниципального округа № _____ от _____, рассмотрев заявление (ФИО заявителя) о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно и приложенные к нему документы, администрация Увельского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поставить (ФИО заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, присвоить учетный номер (указать учетный номер).

2. Заявителю (указывается категория заявителя), в отношении которой принято настоящее постановление, присвоить учетный номер _____.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (указать должность и ФИО курирующего заместителя Главы округа).

(должность)

(подпись)

(ФИО руководителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ «ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____
п. Увельский Челябинской области

«Об отказе (указать категорию и ФИО заявителя) в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Федеральным законом от 06.10.2003г. Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Законом 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», Законом Челябинской области от 25.08.2023г. № 889-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой народной республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (при необходимости), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденным постановлением администрации Увельского муниципального округа № _____ от _____, рассмотрев заявление (ФИО заявителя) о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно и приложенные к нему документы, администрация Увельского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать (ФИО заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан) в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, по основаниям, предусмотренным (указать норму Закона и основания отказа).
2. Разъяснить заявителю, что данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.
3. Направить настоящее постановление заявителю в установленный законом срок.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (указать должность и ФИО курирующего заместителя Главы округа).

(должность)

(подпись)

(ФИО руководителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

ФОРМА ДОКУМЕНТА «ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская область, 457000

Тел. (8-351-66)3-10-32, e-mail: uvel_adm@uvelka.gov74.ru

ОГРН 1257400028555 ИНН 7451475240 КПП 745101001

« ____ » _____ 202__ г. № _____

Кому: _____

(указать ФИО заявителя)

Адрес получателя: _____

Представитель: _____

(указать ФИО

представителя)

Адрес представителя: _____

Уважаемый (ая) заявитель (Имя, Отчество заявителя)!

На основании поступившего заявления, зарегистрированного _____ (указать дату
регистрации заявления) № _____, принято решение об отказе в приеме документов по
основанию (основаниям): _____

(указать основание (основания) отказа перечисленные в пункте 2.12 Административного регламента).

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Увельского муниципального округа с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)
руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий | Место выполнения административных действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | 0,5 рабочих дней* | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направление Заявителю электронного сообщения о приемезаявления к рассмотрению |
| | В случае выявления не полного пакета документов, отправленных посредством ЕПГУ | 0,5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Перечень документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного о регламента | Направление Заявителю электронного сообщения о приемезаявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления |
| | В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов | 1 рабочий день следующий дню поступления заявления и документов | | | | Основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного о регламента |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------|--|--|
| | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формируется и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направление Заявителю электронного сообщения о принятом решении |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------|---|--|
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 2х рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решений | | | | | | |
| Проект результата предоставления | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|
| муниципальной услуги | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5.Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ | Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|---|--|
| | | | | | | подтверждающего содержания электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| | В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 0,5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента |

*Не включается в общий срок предоставления услуги