АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2022 года № 1273

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 06.09.2017 года № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»» (с изменениями от 13.06.2018 года № 558, от 07.12.2020 года № 1169, от 31.08.2021 года № 851) считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (Селезнева Е.С.).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Карталинского муниципального района Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Карталинского муниципального района

от 12.12.2022 года № 1273

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право на получение земельных

участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» (далее именуется – 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 на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно в Карталинском муниципальном районе Челябинской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории Карталинского муниципального района 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 с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются
(далее именуется – 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 учреждениях 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 пяти лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающиеся 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, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения
в многоквартирных домах, внесенные органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов до 01 июля 2018 года и соответствующие следующим требованиям:

заключение до 01 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;

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

неудовлетворение застройщиком или лицом, привлекшим 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;

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 31.10.2006 года № 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 28.06.2012 года № 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.

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 главы I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее именуется – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу (далее именуется - Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе (далее именуется - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или в многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района ([http://kartalyraion.ru](http://kartalyraion.ru/));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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 и многофункционального центра;

 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.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, 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 предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

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.

7. На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте администрации Карталинского муниципального района размещается следующая информация:

1) круг Заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных гражданских служащих Уполномоченного органа;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно
в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным
в пункте 5 главы I настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. 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 года № 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.

10. На официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и сотрудников ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны сотрудников 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».

11. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Карталинского муниципального района с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

13. 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 администрации Карталинского муниципального района.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» (далее именуется – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган - Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

 В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления

 муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о принятии на учет гражданина, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее именуется – решение о постановке гражданина на учет) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина
на учет (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более
45 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления о принятии на учет
в целях бесплатного предоставления земельного участка.

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.

19. Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Законом Челябинской области от 28.04.2011 года № 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».

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ, на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района([http://kartalyraion.ru](http://kartalyraion.ru/)):

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

8) Закон Челябинской области от 28.04.2011 года № 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 именуется – Закон № 121-ЗО);

9) Закон Челябинской области от 13.04.2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

10) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 года № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;

 11) Устав Карталинского муниципального района;

 12) постановление администрации Карталинского муниципального района от 24.05.2022 года № 498 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Карталинского муниципального района»;

13) положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840.

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

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

21. Для получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 22 главы II настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно -технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее именуется - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктом 22 главы II настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Карталинского муниципального района, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

22. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги Заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя
на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) 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 2 главы I настоящего Административного регламента;

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

5) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) – для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 2 главы I настоящего Административного регламента;

6) 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.

23. 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.

24. 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 именуется – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

25. В случае если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

27. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 22 главы II настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган на личном приеме или в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме
не предоставляется.

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

28. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 2 главы I 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 органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора
в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 главы I 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 в Уполномоченный орган.

29. 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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) заявление не соответствует форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления
о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представление неполного комплекта документов, необходимого
для предоставления услуги;

5) представленные документы либо их копии являются нечитаемыми;

6) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

7) заявление и документы исполнены карандашом;

8) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

9) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

12) представленные электронные образы документов не позволяют
в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

13) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представление Заявителем не всех документов, указанных в пункте 22 главы II 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, находящегося в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства
с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке
в собственность бесплатно;

5) Заявитель 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, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке
на территории Челябинской области (данное положение не распространяется
на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом № 121-ЗО, более чем на 10 процентов);

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

7) Заявитель 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);

8) Заявитель 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);

9) Заявитель 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 № 121-ЗО;

10) Заявитель 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;

11) отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 2 главы I настоящего Административного регламента.

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

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: признание Заявителей, отнесенных к категориям лиц, перечисленных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 главы I 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

34. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

 и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе
или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, многофункциональном центре – в течение
одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных
в пункте 30 главы II 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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Центральный вход в здание Уполномоченного органа и многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

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

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) туалетными комнатами для посетителей.

45. 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.

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

48. 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.

49. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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 использование кресла - коляски;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

50. 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, регионального портала;

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

51. 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

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

53. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, региональному порталу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

54. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления 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.

55. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные
в пункте 17 главы II 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 117, 118 главы VI настоящего Административного регламента.

56. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих

форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

57. 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:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

58. Электронные документы должны обеспечивать:

1. возможность идентифицировать документ и количество листов
в документе;
2. 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.

59. 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

Исчерпывающий перечень

административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее именуется - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

61. Описание административных процедур представлено в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

62. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

3) 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;

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

5) 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;

6) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции.

63. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата осуществляются в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Перечень административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги услуг

 в электронной форме

65. 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;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных

процедур (действий) в электронной форме

66. 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.

67. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 22 главы II 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;

6) 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.

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

69. 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.

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

71. Ответственное должностное лицо:

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

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

3) производит действия в соответствии с пунктом 69 главы III настоящего Административного регламента.

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

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

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

73. 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.

74. 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.

75. 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 12.12.2012 года № 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».

76. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, многофункционального центра, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра 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 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток

 и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

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

78. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 22 главы II настоящего Административного регламента.

79. 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 79 главы III настоящего Административного регламента, 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 муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать
3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 79 главы III настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

 Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений настоящего

Административного регламента

и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием

 ими решений

80. 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, уполномоченного на осуществление контроля
за предоставлением муниципальной услуги.

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

81. 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.

82. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии
с требованиями настоящего Административного регламента устанавливаются 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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

84. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

85. 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.

86. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

2) обращения граждан 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

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Карталинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

89. 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).

90. 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.

91. 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

92. 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 именуется – жалоба).

93. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

1) в Уполномоченном органе по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе Уполномоченного органа по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6;

3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (http://kartalyraion.ru);

4) ЕПГУ;

5) предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен Заявитель.

95. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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.

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

97. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Карталинского муниципального района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме.

98. 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.

99. 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 отказано.

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

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

102. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба Заявителя

 в досудебном (внесудебном) порядке

104. 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 Уполномоченного органа;
2. в администрацию Карталинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица и руководителя Уполномоченного органа;
3. к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
4. к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных

 услуг (функций)

106. 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 Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования

действий (бездействия) и (или) решений, принятых

 (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 года № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

VI. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональных

центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

 (действий) при предоставлении муниципальной услуги,

 выполняемых многофункциональными центрами

108. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, 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, подтверждающих 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 муниципальных услуг.

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

Информирование Заявителей

110. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на портале ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и информационных стендах многофункционального центра;

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

111. 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 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

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

113. 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.

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

4) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги;

5) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов передает в приоритетном порядке (вне очереди) комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру в Уполномоченный орган на рассмотрение.

115. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

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

117. 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.

118. 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 ЕГПУ);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕГПУ);

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 предоставленной муниципальной услуги.

119. Результатом административной процедуры является выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,

имеющих право на получение земельных

участков в собственность бесплатно»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основаниедля начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное завыполнение административного действия | Место выполнения административного 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 |
| Поступлениезаявленияи документовдля предоставлениямуниципальнойуслугив Уполномоченный орган | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | 1рабочий день\* | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственногоЗа предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направление Заявителю электронногоСообщения о приеме заявления к рассмотрению |
| В случае выявления не полного пакета документов, отправленных посредством ЕПГУ | 1рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Перечень документов предусмотренпунктом 22 Административного регламента | Направление Заявителю электронногосообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления |
| В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов | 1 рабочий день предшествующий дню поступления заявления и документов | Основания отказав приеме документов для предоставлениямуниципальной услуги, предусмотренные пунктом 30Административного 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 | 1рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направление Заявителю электронногосообщенияо принятом решении |
| 2. Получение сведений по средством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступившихдолжностному лицу, ответственному за предоставление муниципальнойуслуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов,необходимых дляпредоставления муниципальнойуслуги, находящихсяв распоряжениигосударственных органов(организаций) | Направлениемежведомственного запроса в органы (организации),предоставляющие документы(сведения), предусмотренные пунктом 28 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов намежведомственныезапросы,формирование полногокомплекта документов | 3 рабочих днясо днянаправлениямежведомственногозапроса ворган илиорганизацию,предоставляющиедокументи информацию,если иныесроки непредусмотренызаконнодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ | – | Получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
|  | Получение ответов намежведомственные запросы,формирование полногокомплекта документов | 3 рабочих днясо днянаправлениямежведомственногозапроса ворган илиорганизацию,предоставляющиедокументи информацию,если иныесроки непредусмотренызаконнодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ | – | Получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
| Пакетзарегистрированных документов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Проведение соответствиядокументови сведенийтребованиям нормативныхправовых актов предоставлениямуниципальной услуги | До 5 рабочихдней | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственно езапредоставлениемуниципальнойуслуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основанияотказав предоставлениимуниципальной услуги,предусмотренные пунктом 32Административного регламента | Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги |
| 4. Принятие решения |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | Принятие решенияо предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | До 5 рабочихдней | Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственно езапредоставлениемуниципальной услуги;руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | – | Результатпредоставлениямуниципальнойуслугиподписанный усиленнойквалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказев предоставлении муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | ЛицоУполномоченногооргана,ответственноезапредоставлениемуниципальной услуги;руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС | – | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги, подписанный усиленнойквалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченногоим лица |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента,в форме электронногодокументав ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услугине включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ ГИС | – | Внесение сведенийо конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услугиуказанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностноголица Уполномоченногооргана | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органоми многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставлениемуниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИСМФЦ | Указание Заявителемв заявленииспособа выдачи результата муниципальной услуги в многофункци-ональном центре, а также подачазаявления через многофунциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажногодокумента,подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, заверенного печатьюмногофункционального 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 кабинетна ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результатамуниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 Административного регламента, в реестр решений | 1рабочийдень | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | – | Результатпредоставления муниципальной услуги, указанныйв пункте 17 административного регламента |

\*Не включается в общий срок предоставления услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,

имеющих право на получение земельных

участков в собственность бесплатно»

Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов,

адресах электронной почты многофункциональных центров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального образования | Наименованиемногофункционального центра | Почтовый адрес многофункционального центра | Контактный телефон для справок, консультаций | Адрес электронной почты |
| 1. | Агаповский муниципальный район | Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном районе | 457400, Челябинская область, Агаповский район,село Агаповка,улица Школьная, дом 53, помещение 1 | 8 (35140) 2-00-34 | agapovka@mfc-74.ru |
| 2. | Аргаяшский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе | 456881, Челябинская область, Аргаяшский район,село Аргаяш, улица Ленина, дом 11 | 8 (35131) 2-13-38 | argayash@mfc-74.ru |
| 3. | Ашинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе | 456010, Челябинская область,город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21 | 8 (35159) 2-08-88 | asha@mfc-74.ru |
| 4. | Брединский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе | 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б | 8 (35141) 3-42-05 | bredy@mfc-74.ru |
| 5. | Варненский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе | 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а | 8 (35142) 3-01-15 | varna@mfc-74.ru |
| 6. | Верхнеуральский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуральском муниципальном районе | 457670, Челябинская область,город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31, помещение 1 | 8 (35143) 5-57-11 | v-uralsk@mfc-74.ru |
| 7. | Верхнеуфалейский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе | 456800, Челябинская область,город Верхний Уфалей, улица Прямицына, дом 40а, литер Б | 8 (35164) 5-59-86 | vufaley@mfc-74.ru |
| 8. | Еманжелинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе | 456580, Челябинская область, город Еманжелинск,улица Чайковского,дом 5 | 8 (35138) 2-10-20 | emang@mfc-74.ru |
| 9. | Еткульский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе | 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль,улица Первомайская, дом 1 | 8 (35145) 2-23-23 | etkul@mfc-74.ru |
| 10. | Златоустовский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе | 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32 | 8 (3513) 62-06-95 | zlatoust@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | 456217, Челябинская область,город Златоуст, улица40 лет Победы, дом 14 | 8 (3513) 62-06-958 (3513) 63-12-66 |
| дополнительный офис | 456205, Челябинская область,город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259 | 8 (3513) 62-06-958 (3513) 79-12-36 |
| 11. | Карабашскийгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карабашском городском округе | 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7 | 8 (35153) 3-48-42 | karabash@mfc-74.ru |
| 12. | Карталинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе | 457351, Челябинская область,город Карталы,улица Калмыкова, дом 6 | 8 (35133) 2-20-13 | kartaly@mfc-74.ru |
| 13. | Каслинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе | 456835, Челябинская область, город Касли,улица Лобашова,дом 137, помещение 1 | 8 (35149) 5-54-05 | kasli@mfc-74.ru |
| 14. | Катав-Ивановский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе | 456110, Челябинская область,город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19 | 8 (35147) 2-00-24 | katav@mfc-74.ru |
| 15. | Кизильский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе | 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2 | 8 (35155) 3-02-28 | kizil@mfc-74.ru |
| 16. | Копейскийгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе | 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14 | 8 (35139) 4-05-65 | kopeysk@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | 456618, Челябинская область,город Копейск, улица Ленина, дом 61 | 8 (35139) 4-05-84 |
| дополнительный офис | 456618, Челябинская область,город Копейск, улица Ленина, дом 52 | 8 (35139) 4-05-16 |
| 17. | Коркинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе | 456530, Челябинская область,город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а | 8 (35152) 4-65-65 | korkino@mfc-74.ru |
| 18. | Красноармейский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе | 456660, Челябинская область,Красноармейский район, село Миасское, улица Советская,дом 10б ,помещение 1 | 8 (35150) 5-55-188 (35150) 5-55-19 | red@mfc-74.ru |
| 19. | Кунашакский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе | 456730, Челябинская область,село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12 | 8 (35148) 2-50-118 (35148) 2-50-21 | kunashak@mfc-74.ru |
| 20. | Кусинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе | 456940, Челябинская область,город Куса, улица Декабристов,дом 1 | 8 (35154) 5-55-15 | kusa@mfc-74.ru |
| 21. | Кыштымский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе | 456871, Челябинская область,город Кыштым, улица Демина, дом 7 | 8 (35151) 4-59-02 | kishtim@mfc-74.ru |
| 22. | Локомотивный городской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе | 457390, Челябинская область, поселок Локомотивный,улица Советская, дом 65, помещение 2 | 8 (35133) 5-67-928 (35133) 5-67-93 | loko@mfc-74.ru |
| 23. | Магнитогорский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск | 455044, Челябинская область,город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79 | 8 (3519) 58-00-91 | mgn@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123 |
| дополнительный офис | 455008, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32 |
| дополнительный офис | 455019, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3 |
| дополнительный офис | 455000, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38 |
| 24. | Миасскийгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе | 456660, Челябинская область,город Миасс, улица Лихачева, дом 21 | 8 (3513) 57-01-44 | miass@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | 456318, Челябинская область,город Миасс, улица Менделеева,дом 14 | 8 (351) 25-83-31 |
| дополнительный офис | 456323, Челябинская область,город Миасс, улица Пролетарская, дом 1 |  |
| 25. | Нагайбакский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе | 457650, Челябинская область,село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40 | 8 (35157) 2-31-31 | nagaybak@mfc-74.ru |
| 26. | Нязепетровский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе | 456970, Челябинская область,город Нязепетровск, улица Мира, дом 4 | 8 (35156) 3-35-35 | nzp@mfc-74.ru |
| 27. | Озерский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Озерском городском округе | 456780, Челябинская область,город Озерск, проспект Ленина, дом 62 | 8 (35130) 2-16-66 | ozersk@mfc-74.ru |
| 28. | Октябрьский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе | 457170, Челябинская область,Октябрьский район, село Октябрьское,улица Ленина, дом 36 | 8 (35158) 5-33-038 (35158) 5-33-048-922-715-99-77 | oktyabr@mfc-74.ru |
| 29. | Пластовский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе | 457020, Челябинская область,город Пласт,улица Строителей,дом 16 | 8 (35160) 2-02-51 | plast@mfc-74.ru |
| 30. | Саткинский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе | 456910, Челябинская область,город Сатка,улица Солнечная, дом 18 | 8 (35161) 3-33-538 (35161) 3-33-09 | satka@mfc-74.ru |
| 31. | Снежинскийгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск | 456770, Челябинская область,город Снежинск, улица Свердлова, дом 1 | 8 (35146) 3-70-35 | snz@mfc-74.ru |
| 32. | Сосновскиймуниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе | 456510, Челябинская область Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7 | 8 (35144) 9-03-67 | sosna@mfc-74.ru |
| 33. | Трехгорныйгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный | 456080, Челябинская область,город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45 | 8 (35191) 6-27-17 | trg@mfc-74.ru |
| 34. | Троицкийгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком городском округе | 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19 | 8 (35163) 2-46-78 | troitsk@mfc-74.ru |
| 35. | Троицкиймуниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе | 457100, Челябинская область,город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1 | 8 (35163) 2-02-208 (35163) 2-02-44 | troitskmr@mfc-74.ru |
| 36. | Увельскиймуниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе | 457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2 | 8 (35166) 3-17-08 | uvelka@mfc-74.ru |
| 37. | Уйский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе | 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское,улица Таращенко,дом 23 | 8 (35165) 2-30-278 (35165) 2-30-42 | uysk@mfc-74.ru |
| 38. | Усть-Катавскийгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе | 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1 | 8 (35167) 2-57-82 | uk@mfc-74.ru |
| 39. | Чебаркульскийгородской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском округе | 456440, Челябинская область,город Чебаркуль,улица Ленина, дом 22 | 8 (35168) 6-02-00 | chebgo@mfc-74.ru |
| 40. | Чебаркульский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе | 456440, Челябинская область,город Чебаркуль,улица Ленина, дом 33а | 8 (35168) 2-52-24 | chebmr@mfc-74.ru |
| 41. | Челябинскийгородской округс внутригородским делением | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Челябинск | 454080, город Челябинск, улица Труда, дом 164 | 8 (351) 211-08-92 | chelyabinsk@mfc-74.ru |
| дополнительный офис | 454077, город Челябинск, улица Комарова, дом 39 |
| дополнительный офис | 454003, город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1 |
| дополнительный офис | 454046, город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118в |
| дополнительный офис | 454016, город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125 |
| 42. | Чесменский муниципальный район | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе | 457220, Челябинская область, Чесменский район,село Чесма, улица Советская, дом 47 | 8 (35169) 2-11-738 (35169) 2-11-62 | chesma@mfc-74.ru |
| 43. | Южноуральский городской округ | Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском округе | 457040, Челябинская область,город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а | 8 (35134) 4-00-68 | yu@mfc-74.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных

участков в собственность бесплатно»

Форма заявления

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о постановке на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с пунктом \_\_\_ части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 года № 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 года № 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 имевшиеся (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 года), - для лиц, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО, в случае, если они родились до 1998 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Федерацию – 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.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных

участков в собственность бесплатно»

Форма решения о принятии на учет

Управление по имущественой и земельной политике Карталинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О принятии на учет (указать категорию и ФИО заявителя)
с целью предоставления бесплатно в собственность земельного

участка для индивидуального жилищного строительства или ведения

личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома

на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 года № 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», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления (указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты), рассмотрев заявление (ФИО Заявителя) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_, учитывая отсутствие оснований для отказа в принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка, предусмотренных частью 7 статьи 1-1 Закона:

1. Принять (ФИО Заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан) на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (указать должность и ФИО контролирующего лица).

Начальник Управления (подпись) (ФИО руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных

участков в собственность бесплатно»

Форма решения об отказе в постановке на учет

Управление по имущественой и земельной политике Карталинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в постановке на учет (указать категорию и ФИО заявителя)
на бесплатное предоставление в собственность земельного участка

для индивидуального жилищного строительства или ведения личного

подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 года № 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», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления (указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты), рассмотрев заявление (ФИО Заявителя) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_,:

1. Отказать (ФИО Заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан) в постановке на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в связи с тем, что (указать основания отказа).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (указать должность и ФИО контролирующего лица).

Начальник Управления (подпись) (ФИО руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных

участков в собственность бесплатно»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Управление по имущественой и земельной политике Карталинского муниципального района

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать ФИО Заявителя)

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_(указать ФИО представителя)

Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_(указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято отказать в приеме документов по основанию (основаниям): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать основание (основания) отказа перечисленные в пункте 30 Административного регламента).

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган *(*указать уполномоченный орган) 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.

Начальник Управления (подпись) (ФИО руководителя)