



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08. 2022 г. № 1172

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
государственной
(муниципальной) услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно» на
территории Кунашакского
муниципального района
Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнения решения Протокола заседания Комиссии по цифровому развитию Челябинской области от 28.12.2021 г. № 4
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, в собственность бесплатно» на территории Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района по имуществу и экономике - руководителя

Управления имущественных и земельных отношений администрации
Кунашакского муниципального района Хасанова В.Ю.

Глава района

С.Н. Аминов

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно в Кунякинском муниципальном районе Челябинской области.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно.

Круг Заявителей

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

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

2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных 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 1 июля 2018 года и соответствующие следующим требованиям:

заключение до 1 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент приращения 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, привлечшим денежные средства гражданина на строительство (создание) многоквартирного дома, требования о передаче в собственность оплаченного жилого помещения или возврате денежных средств, уплаченных по договору участия в долевом строительстве, признанному судом или арбитражным судом недействительным или не взысканным;

гражданин не реализовал свое право на получение 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 г. № 71-ЗО «О порядке предоставления по договорам социального найма отдельных категорий граждан жилых помещений государственного жилищного фонда

Челябинской области» или единовременной социальной выплаты в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2012 г. № 344-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлечавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области»;

5) лица, проходившие военную службу в Чеченской Республике, на территории государства 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.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в:

Администрации Кунашакского муниципального района

Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина 103

Приемные дни и часы:

Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,

Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30

Суббота, воскресенье – выходные

тел./факс 8(35148) 2-82-75

Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района

Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина 103

Приемные дни и часы:

Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,

Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30

Суббота, воскресенье – выходные

тел./факс 8(35148) 2-81-23

ТО ОГАУ «МФЦ Челябинской области» Кунашакского муниципального района

Место нахождения 456730, с. Кунашак, ул. Коммунистическая, д. 12

тел./факс 8(35148) 2-50-11

Адрес электронной почты (Е-mail): kunashak@mfc-74.ru

Понедельник-пятница: с 8:30 до 17:00,

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00

Суббота, воскресенье – выходные

2) по телефону Уполномоченного органа или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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

– на официальном сайте Уполномоченного органа kunashak@gov74.ru, zemelnu.adel@mail.ru, kunashak@mfc-74.ru

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

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

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. 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 передан (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 передает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. 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 соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Куняшакского муниципального района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), которые взаимодействуют с: Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области; организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированным до 1998 года;

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

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

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложениях № 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.

2.4. 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.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Уполномоченного органа о принятии на учет гражданина, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о постановке гражданина на учет) (приложение № 4);

решение Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет (приложение № 5).

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

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

В случае предоставления Заявителем заявления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка через многофункциональный центр срок принятия решения по такому заявлению не исчисляется со дня подачи заявления в многофункциональный центр. Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не

превышающий установленный Законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 8) Закон Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее – Закон № 121-ЗО);
- 9) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
- 10) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых осуществляется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;
- 11) постановлений Административный регламент;

Перечень нормативных документов, необходимых

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) – для лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный

орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Государственная 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

2.10. 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:

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

2) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), – для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в случае, если они родились до 1998 года;

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

4) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость, признанная 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.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. Предоставления 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. Предоставления 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) поставщиков государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Предоставления 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 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 предоставленный 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) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служаного, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) предоставленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

8) подача запроса о предоставлении 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

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) предоставление Заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

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

4) предоставление документов, не подтверждающих право Заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми 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 № 121-30, более чем на 10 процентов);

6) Заявителем было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с Законом № 121-30 предусмотренную статью 2-3 Закона № 121-30;

7) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-30 в течение не менее 5 лет, непосредственно последующих дате подачи или зачисления 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 № 121-30, 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, принадлежащий 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 случаев, предусмотренного частью 6-1 статьи 1 Закона № 121-30;

10) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-30 в течение не менее 5 лет, непосредственно последующих дате подачи или зачисления 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 1.2 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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19. 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 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передаваемых на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,

поруками, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
префикс приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством 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 искажений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

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

префикс приема Заявителей.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск судопереводчика и тифлосудопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. 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.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невыполнительное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. 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

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

2.24. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

2.25. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, gif, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа

в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;

- присл и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- доуслугное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) 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;

- г) 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;

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное лицо:

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

расматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданскими организациями деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления или 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 г. № 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 и муниципальных услуг с учетом центров предоставления государственных и муниципальных услуг в качестве организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

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

3.1.2.1. 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.

3.1.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.1.2.1 пункта 3.1.2 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.2.1 пункта 3.1.2 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнением ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за исполнением 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовке ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: 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 местного самоуправления;

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.6. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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;

запрещение Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении документов или ответов и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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;

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

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

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

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

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

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

к учителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у руководителя многофункционального центра определяются уполномоченные на

рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.3. В случае признания жалобы подпечкашей 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.

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

5.2.5. 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.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа,

и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

завершает экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает

У Заявителя подлинся за каждый выданный документ;
 запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки
 качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Обеспечение изъятия для
 государственных нужд муниципального образования
 «Усть-Куминский район»

Согласно, после окончания работы в форме многофункционального центра предоставления услуг (далее – МФУ) при предоставлении муниципальной услуги

Основное для начала действия гражданской претензии	Содержание содержания актов	Срок исполнения актов и сроки действия	Действие претензии и сроки действия	Место исполнения претензии и сроки действия	Сроки исполнения претензии	Исполнение претензии и сроки действия
1	2	3	4	5	6	7
1. Исполнение гражданской претензии	1. Исполнение гражданской претензии	1. Исполнение гражданской претензии	1. Исполнение гражданской претензии	1. Исполнение гражданской претензии	1. Исполнение гражданской претензии	1. Исполнение гражданской претензии
2. Исполнение гражданской претензии	2. Исполнение гражданской претензии	2. Исполнение гражданской претензии	2. Исполнение гражданской претензии	2. Исполнение гражданской претензии	2. Исполнение гражданской претензии	2. Исполнение гражданской претензии
3. Исполнение гражданской претензии	3. Исполнение гражданской претензии	3. Исполнение гражданской претензии	3. Исполнение гражданской претензии	3. Исполнение гражданской претензии	3. Исполнение гражданской претензии	3. Исполнение гражданской претензии
4. Исполнение гражданской претензии	4. Исполнение гражданской претензии	4. Исполнение гражданской претензии	4. Исполнение гражданской претензии	4. Исполнение гражданской претензии	4. Исполнение гражданской претензии	4. Исполнение гражданской претензии
5. Исполнение гражданской претензии	5. Исполнение гражданской претензии	5. Исполнение гражданской претензии	5. Исполнение гражданской претензии	5. Исполнение гражданской претензии	5. Исполнение гражданской претензии	5. Исполнение гражданской претензии
6. Исполнение гражданской претензии	6. Исполнение гражданской претензии	6. Исполнение гражданской претензии	6. Исполнение гражданской претензии	6. Исполнение гражданской претензии	6. Исполнение гражданской претензии	6. Исполнение гражданской претензии
7. Исполнение гражданской претензии	7. Исполнение гражданской претензии	7. Исполнение гражданской претензии	7. Исполнение гражданской претензии	7. Исполнение гражданской претензии	7. Исполнение гражданской претензии	7. Исполнение гражданской претензии

Пункты № 2
и 4 являются типовыми по своему назначению, в отличие
от пунктов 1 и 5, которые отличаются по своему назначению,
назначение, которое не является типичным
назначение в соответствии с требованиями

Исходя из
всех существующих требований, в том числе
в соответствии с требованиями

№ п/п	Наименование объекта	Наименование системы/наименование объекта	Полный адрес системы/наименование объекта	Координаты географического объекта, координаты	Адрес объекта/наименование
1	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	45/110, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 25, помещение 1	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
2	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
3	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
4	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
5	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование

6	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	45/110, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 25, помещение 1	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
7	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
8	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
9	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
10	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
11	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
12	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
13	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование
14	Наименование объекта	Территориальный объект «Объект»	166/81, Челябинская область, Алгунский район, Улица Школьная, дом 11	8.151411 5.48-11	адрес объекта/наименование

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «бесплатно на учет граждан,
имеющих право на получение земельной
участков в собственности бесплатно»

Форма заявления

кому _____
от _____
проживающего по адресу _____
телефон, эл. почта _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия, номер _____
всех и когда выданы документы _____

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о принятии на учет в кадастр бесплатного предоставления мне и членам моей семьи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на принадлежащем земельном участке в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «Об бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на принадлежащем земельном участке на территории Челябинской области».

Моя семья состоит из _____ человек, из них _____

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

Я, _____, мой супруг/супруга _____ (пол, национальн) и все действующие члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даю согласие на обработку (выборка сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) предоставляемых нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверю предоставленных 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 личность и членов его семьи

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - на каждого члена семьи заявителя (представляются по собственной инициативе)

3. Документ, подтверждающий 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 опек (попечительстве)) - для лиц, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 1 Закона № 121-ЗО

4. Справки на 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

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

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)

7. Документы установленного образца о факте получения уведомления (гражданин, права, контуры) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

8. Справка (иной документ) выданная (выданный) органом местного самоуправления, осуществляющим (осуществляющий) проверку соблюдения гражданами в жилом помещении по основным, установленным статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации, для лиц, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе)

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

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

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

Подпись указанных лиц ставится 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»

Формы решения о принятии на учет

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ _____

О принятии на учет *буквально ксерокопировать в ФНКО заявителем*
имеющего право на предоставление земельного участка,
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного
подсобного хозяйства с возведением жилого дома
на приусадебном земельном участке

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 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» Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления *буквально ксерокопировать основной-примочный акты и его решениями*, рассмотрев заявление (ФНКО 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 (ФНКО заявителя) (в члене с/с/с) *принимать ФНКО член с/с/с* *указывать в заявлении о предоставлении от основной ксерокопировать-факт* на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, присвоить учетный номер (указать, учетный номер).

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

(подпись) (инициал) (ФНКО руководителя)

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

Формы решения об отказе в постановке на учет

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ _____

Об отказе в постановке на учет *буквально ксерокопировать в ФНКО заявителем*
на предоставление земельного участка,
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного
подсобного хозяйства с возведением жилого дома
на приусадебном земельном участке

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 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» Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления *буквально ксерокопировать основной-примочный акты и его решениями*, рассмотрев заявление (ФНКО заявителя) от _____ 20____,

1. Отказать (ФНКО заявителя) (в члене с/с/с) *принимать ФНКО член с/с/с* *указывать в заявлении о предоставлении от основной ксерокопировать-факт* в постановке на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, в связи с тем, что *буквально основная типичная*.

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

(подпись) (инициал) (ФНКО руководителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Поставка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков в собственности бесплатно»

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

(НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Количество: _____ (указать ФИО заявителя)
Контактные данные: _____
Представитель: _____ (указать ФИО представителя)
Контактные данные представителя: _____

№ _____

На основании поступившего заявления, датированного _____ (указать дату государственного заявления) № _____, принято решение в приеме документов по описанному (основанию):

(указать основание (основания) отказа от принятия заявления в приеме документов по описанному (основанию).
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 судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(подпись)

(подпись)

(ФИО должностного)