

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 05 2021 г. № 108
г. Чебаркуль

О внесении изменений в административный регламент 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 который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие наименования муниципальных услуг Перечню муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чебаркульского городского округа, утвержденному постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 16.12.2020 г. № 725, руководствуясь статьями 36, 37 Устава муниципального образования «Чебаркульский городской округ»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 22.05.2020 г. № 245, изложив наименование муниципальной услуги в новой редакции «Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. По всему тексту административного регламента вместо слов «Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа» следует читать Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области».

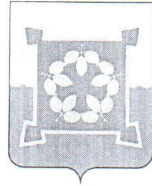
3. Отделу ИКТ администрации Чебаркульского городского округа (Елифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по имущественным и земельным отношениям, начальника Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа (Устьянцева А.В.)

Исполняющий обязанности главы
Чебаркульского городского округа



О.В. Еремин



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«*22*» *05* 2020 г. № *245*
г. Чебаркуль

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 который не разграничена»

В соответствии с 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 статьями 36, 37 Устава муниципального образования «Чебаркульский городской округ», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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 который не разграничена» (приложение).

2. Признать утратившим силу Административный регламент 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 который не разграничена», утвержденный постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 02.03.2018 года № 120.

3. Отделу ИКТ администрации Чебаркульского городского округа опубликовать настоящее постановление в установленном порядке (Епифанов А.А.).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Чебаркульского городского округа по имущественным и земельным отношениям, начальника Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа (Устьянцева А.В.).

Исполняющий обязанности
главы Чебаркульского городского округа



С.А. Виноградова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Чебаркульского городского округа
от « 22 » мая 2020 г. № 245
с изменениями от 22.07.2020 г. № 399,
от 01.03.2021 г. № 108

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

наименование услуги в редакции постановления администрации Чебаркульского городского округа от 01.03.2021 г. № 108

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» *наименование услуги в редакции постановления администрации Чебаркульского городского округа от 01.03.2021 г. № 108* (далее - муниципальная услуга) в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области" (далее - Закон);
- постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 10.10.2012 № 1122 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа»;
- Уставом муниципального образования «Чебаркульский городской округ»;
- Уставом УМС администрации Чебаркульского городского округа.

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

- нежилое здание администрации Чебаркульского городского округа по адресу: ул. Ленина, д. 13-а, Челябинская область, г. Чебаркуль, 456440;
- нежилые помещения в здании – библиотека (1 этаж) по адресу: ул. Ленина, д. 26, Челябинская область, г. Чебаркуль, 456440.

1.4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО «Чебаркульский городской округ»;
- на информационном стенде в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа (далее - МФЦ) по адресу: ул. Ленина, д. 22, Челябинская область, г. Чебаркуль, 456440;
- на сайте администрации МО «Чебаркульский городской округ» по адресу: www.chebarcul.ru в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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 который не разграничена» (далее – «Принятие на учет»).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа (далее - УМС), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- УМС – осуществляет проверку представленных документов, подготавливает и направляет итоговый документ.

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

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Случаи постановки на учет граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.

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

1) 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, 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;

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

3) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенным органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов до 1 июля 2018 года и соответствующим следующим требованиям:

а) заключение до 1 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (далее - договор участия в долевом строительстве);

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

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

г) гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору социального найма жилого

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

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

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

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

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

1) путем обращения заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

3) в УМС непосредственно либо путем направления почтового отправления соответствующего заявления с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/УМС:

1) При личном обращении в МФЦ/УМС, заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги пакет документов, указанный п. 2.7 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/УМС, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель подает заявление по форме, утвержденной настоящим административным регламентом (Приложение 1). В заявлении должны быть определены вид разрешенного использования земельного участка и основания для предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно. В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие гражданина на обработку в установленном законодательством Российской Федерации порядке содержащихся в заявлении персональных данных.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги либо отказаться от реализации своего права на получение муниципальной услуги. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем подачи в МФЦ/УМС заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ в письменной форме уведомляет об этом УМС, и УМС осуществляет возврат сотруднику МФЦ под роспись не позднее 2 рабочих дней пакет документов, который был представлен в УМС для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ выдает пакет документов заявителю лично под роспись в том комплекте, в котором он его получил от заявителя. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, остаются на хранение в МФЦ/УМС.

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

2.6.2. При направлении почтового отправления в МФЦ/УМС.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должны быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. В таком случае к заявлению о принятии на учет прилагаются копии документов при условии представления их подлинников не позднее 30 календарных дней с даты получения заявления о принятии на учет МФЦ/УМС.

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

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

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

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

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/УМС:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1);
- 2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) 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;
- 4) 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 подпункте 2 пункта 2.4.1 части II настоящего регламента в случае, если они родились до 1998 года;
- 5) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве)) - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4.1. части II настоящего регламента с предъявлением их подлинников;
- 6) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2.4.1. части II настоящего регламента;
- 7) 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 3 пункта 2.4.1. части II настоящего регламента;
- 8) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2.4.1. части II настоящего регламента;
- 9) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- 10) 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 десять календарных дней до дня подачи заявления в орган учета;

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

Гражданином к заявлению о принятии на учет прилагаются документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 8 и 11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4, 7, 9 и 10 настоящей части.

В случае, если документы, указанные в пунктах 3, 4, 7, 9 и 10, не были представлены гражданином по собственной инициативе, они запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно.

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

(пункт 2.7 в редакции постановления администрации Чебаркульского городского округа от 22.07.2020 г. № 399).

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке заявителя и (или) членов его семьи 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 который не разграничена;

2) решение об отказе в 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 который не разграничена.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письма.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия в распоряжении органа учета документов, указанных в пунктах 3, 7, 9 и 10, если они не были представлены по запросу в порядке межведомственного взаимодействия по независящим от исполнителя муниципальной услуги обстоятельствам.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/УМС заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной	1 рабочий день

	услуги, направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	
2.	МФЦ: Передача в УМС заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	1 рабочий день
3.	УМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	1 рабочий день
4.	УМС: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
5.	УМС: Рассмотрение заявления и принятие решения	3 рабочих дней
6.	УМС: подготовка итогового документа	2 рабочих дня
7.	УМС: передача итогового документа в МФЦ	1 рабочий день
8.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Максимальный срок предоставления услуги составляет 20 календарных дней.

2.11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 120-ЗО "О земельных отношениях";

15) Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области"

16) Уставом муниципального образования «Чебаркульский городской округ».

17) Уставом УМС администрации Чебаркульского городского округа;

18) Настоящим регламентом.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/УМС, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего регламента, наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неразборчиво написанных цифр или слов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

4) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2, 4 - 6, 8 и 11 пункта 2.7. настоящего регламента;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель имеет право подать документы повторно.

2.13. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента, сотрудник МФЦ/УМС уведомляет заявителя о возможном отказе в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов при наличии оснований, указанных в п. 2.11. настоящего регламента, либо документы поступили в УМС почтовым отправлением, по электронной почте,

через Портал, а также в случае, если документы ошибочно приняты специалистом МФЦ при наличии указанных оснований, специалист МФЦ/УМС:

- в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ/УМС подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов на основании п. 2.11. административного регламента (приложение 3) и направляет его заявителю с приложением заявления и документов, полученных от заявителя.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Основания для отказа в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

Отказ в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка принимается в случаях:

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 подпунктах 2, 4 - 6, 8 и 11 пункта 2.7 части II настоящего регламента;

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

4) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

5) у гражданина или членов его семьи имеется в наличии земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома 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) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с Законом №121-ЗО либо на социальную выплату на приобретение жилого помещения;

7) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующей дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с

возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, либо их права были принудительно прекращены;

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

9) гражданин и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, за исключением случая, когда участки предоставлены им до вступления в силу Закона Челябинской области от 28.04.2011 г. №121-ЗО, указанные земельные участки передаются в собственность бесплатно;

10) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказались от договора аренды указанного земельного участка;

11) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 2.4.1 настоящего регламента.

В случае выявления оснований для отказа, мотивированный отказ (Приложение 4) в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка в письменном виде направляется для выдачи заявителю.

Отказ в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения многофункционального центра должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в МФЦ/УМС;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан в МФЦ/ УМС;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.18. В помещении МФЦ/УМС и Интернет-сайте: Администрации Чебаркульского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/УМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: Администрации Чебаркульского городского округа;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/УМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/УМС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/УМС должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/УМС ответить на вопрос немедленно,

заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

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

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/УМС, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35168) 2-51-52.

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

- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/УМС;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/УМС для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/УМС;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/УМС;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/УМС;

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

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом МФЦ/УМС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/УМС.

Специалист МФЦ/УМС осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя, поступившего в МФЦ/УМС, специалист МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, МО «Чебаркульский городской округ», на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.».

- пункт 5.2 «Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:» дополнить подпунктами 8), 9), 10):

«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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) Прием и регистрация в МФЦ/УМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение МФЦ/УМС заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/УМС межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в УМС, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование специалистом УМС дела заявителя, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

- б) проверка специалистом УМС поступивших на исполнение документов, формирование межведомственных запросов при необходимости;
- 7) выполнение специалистом УМС итогового документа муниципальной услуги, подписание уполномоченным должностным лицом;
- 8) передача итогового документа УМС в МФЦ, либо направление заявителю;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа;
- 10) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/УМС:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:
 - копии представленных с заявлением документов, соответствуют их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов;
 - отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11. настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.11. настоящего регламента, специалист МФЦ/УМС отказывает в приеме заявления либо принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем в расписке делается отметка;

- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/УМС, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/УМС для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу УМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение специалистом УМС заявления и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

Формирует дело заявителя.

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в УМС для осуществления подготовки итоговых документов;

6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в УМС.

3.2.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов УМС для выполнения муниципальной услуги, а также «Книге регистрации заявлений граждан, имеющих право на получение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно» (далее - Книга регистрации заявлений граждан).

В течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист УМС, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет межведомственные запросы, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом, по результатам рассмотрения подготавливает одно из следующих решений:

- о постановке на учет;
- об отказе в постановке на учет.

В случае принятия решения о постановке на учет специалист УМС, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

1) подготовку, согласование, подписание и регистрацию итогового документа - в течение 2 дней;

2) направление итогового документа в МФЦ либо заявителю -1 день.

В день регистрации итогового документа, специалист УМС делает запись о принятых на учет граждан в Книгу учета граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее - книга учета граждан), в порядке очередности исходя из времени подачи заявления, указанного в книге регистрации заявлений граждан.

Книга учета граждан должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью и подписана уполномоченным должностным лицом органа учета. В книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются указанным уполномоченным должностным лицом и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан.

УМС обеспечивает надлежащее хранение книги регистрации заявлений граждан, книги учета граждан и учетных дел граждан на протяжении одиннадцати лет после предоставления земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

В случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка специалист УМС, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

1) подготовку, согласование и подписание итогового документа в течение 3 рабочих дней;

2) направление итогового документа в МФЦ либо заявителю -1 рабочий день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста УМС итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;

3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) передает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, выдает 1 (один) экземпляр итогового документа заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

2) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю результата услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом УМС через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в УМС, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом в УМС.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист УМС направляет в личный

кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа, предусмотренного настоящим регламентом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ отправляет запрос в УМС с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором

МФЦ составляется служебная записка на имя Главы Чебаркульского городского округа.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы УМС возлагается на руководителя УМС.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области

5.4. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.16. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

г) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или УМС;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМС в сети Интернет;

5) на Портале.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 53 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел. VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

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

Специалистом УМС готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Изменения, вносимые в регламент, оформляются в виде дополнений или путем издания новой редакции документа в установленном в УМС порядке.

Приложение 1
к административному регламенту

Заместителю главы по имущественным и земельным отношениям, начальнику УМС администрации Чебаркульского городского округа

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица полностью)

_____ (Ф.И.О. представителя физического лица полностью)

_____ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность

_____ или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____

_____ (адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО прошу рассмотреть вопрос о постановке нашей _____ семьи, в составе:

родители или одинокая(-ий) мать (отец):

1) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

2) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дети, в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения)

3) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения)

4) _____
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения)

на учет граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Согласен (-на, -ны) на обработку наших (своих) персональных данных и персональных данных членов нашей (моей) семьи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также на получение Управлением муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа документов и информации в отношении нашей (и членов нашей семьи) путем направления межведомственных запросов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При изменении сведений, содержащихся в представленных документах, обязуюсь с десятидневный срок уведомлять об этом УМС администрации ЧГО.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Подпись _____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Заместителю главы по имущественным и
земельным отношениям, начальнику
УМС администрации Чебаркульского
городского округа

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица полностью)

_____ (Ф.И.О. представителя физического лица полностью)

_____ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность

_____ или подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя)

Адрес: _____

_____ (адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламентуКому _____
(фамилия, имя, отчество)Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении 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 который не разграничена»

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в рассмотрении заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете
получить в МФЦ по адресу: _____.

Ответственный сотрудник
МФЦ/УМС

подпись_____
Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

сообщаем следующее.

На основании _____

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в постановке 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 который не разграничена в связи с:

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе предоставлении

_____ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы по имущественным
и земельным отношениям, начальник
УМС администрации Чебаркульского
городского округа

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

