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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества 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» (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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
- Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области" (далее - Закон);
- постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района»;
- Уставом Увельского муниципального района.

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Увельского муниципального района;

- на информационном стенде в администрации Увельского муниципального района по адресу: ул.Советская, д.26, п.Увельский, Увельский район Челябинская область, 457000;

- на информационном стенде в МФЦ Увельского муниципального района по адресу: ул. Кирова, д. 2, п. Увельский, Увельский район, Челябинская область, 457000;

- на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в сети Интернет e-mail: admuvelka@mail.ru.

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 автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (далее – Комитет), администрацией Увельского муниципального района (далее администрация района), 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 и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, являющийся структурным подразделением администрации Увельского муниципального района (далее – Комитет) – наделен функцией по ведению учета граждан (орган учета). Осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации Увельского муниципального района (далее - итоговый документ) для ознакомления и согласования в правовое управление администрации Увельского муниципального района, а также Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему

земельные отношения, после чего, направляет проект итогового документа, Главе Увельского муниципального района для подписания;

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

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают только граждане Российской Федерации, постоянным местом жительства, которых, является Челябинская область.

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

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

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

4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенным органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного

контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов и соответствующим следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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 двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовым отправлением;

(*по адресу, указанному в приложении 4);*

- в Орган учета (далее Комитет):

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Комитета;

2) по электронной почте Комитета;

3) почтовое отправление;

(*по адресу, указанному в приложении 5);*

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги либо отказаться от реализации своего права на получение муниципальной услуги. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ, в письменной форме, уведомляет об этом Комитет, и Комитет осуществляет возврат сотруднику МФЦ под роспись, не позднее 2 рабочих дней документы, которые были

представлены в Комитет для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ выдает документы заявителю лично под роспись, в том комплекте, в котором он его получил от заявителя. Документы, полученные по межведомственному взаимодействию, остаются на хранение в МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет), Комитет выдает документы заявителю лично под роспись, в том комплекте, в котором он его получил от заявителя, документы, полученные при межведомственном взаимодействии, остаются на хранение в Комитете, либо отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении.

2.6.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента (по адресу, указанному в приложении №4 или №5), по почте заказным письмом с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении, подлинники документов не направляются. В таком случае, к заявлению о принятии на учет прилагаются копии документов при условии представления их подлинников не позднее 30 календарных дней с даты получения заявления о принятии на учет органом учета.

Если копии документов, указанных в настоящей части, представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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/Комитет, 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/Комитета:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка» (Приложение №1);

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

3) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии

(отсутствии) права сооственности на ооъекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года) - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.4.1 части II настоящего регламента, в случае, если они родились до 1998 года;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, - для лиц, указанных в 2.4.4. части II настоящего регламента;

3) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость

гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае постановки граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка:

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

В случае отказа в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- Постановление «Об отказе в принятии граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка».

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

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя и передача дела в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	5 рабочих дней
4.	Комитет: Передача заявления на предоставление муниципальной услуги в ОМС на регистрацию, в случае, если заявление поступило в МФЦ/Комитет	0,5 рабочих дней
5.	ОМС: Прием и регистрация полученного из Комитета заявления и передача его в Комитет на исполнение, в случае, если заявление поступило в МФЦ/Комитет	1 рабочий день
6.	Комитет: Направление межведомственных запросов, в случае, если заявитель обратился в Комитет	5 рабочих дней
7.	Комитет: подготовка, согласование и подписание Главой муниципального района итогового документа	7 рабочих дней
8.	Комитет: регистрация итогового документа	0,5 рабочих дня
9.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ (передача итогового документа заявителю, если заявитель обратился в Комитет)	1 рабочий день
10.	МФЦ: Регистрация итогового документа и выдача заявителю и возврат 1 экз. итогового документа с подписью заявителя в Комитет	1 рабочий день

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением заявления и документов.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в муниципальном районе 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 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

11) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности;

13) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области"

15) Уставом Увельского муниципального района;

16) Положением «О комитете по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района»;

17) Настоящим регламентом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В случае, если в ходе приемки документов специалистом МФЦ (Комитета), ответственного за прием документов, выявлено, что

- текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на данное заявление не дается и оно не подлежит направлению сотрудником МФЦ на рассмотрение в Комитет (в случае подачи заявления в МФЦ), о чем сотрудник МФЦ (Комитета) уведомляет заявителя.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 пунктах 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 или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

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

6) 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, 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 более, чем на 10 процентов меньше минимального размера, установленного Законом.

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

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

9) гражданин и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено, за исключением случая, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей

гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома;

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

11) гражданин и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случая, если указанные земельные участки предоставлены гражданам до вступления в силу Закона.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект решения об отказе в принятии на учет предоставляется Комитетом в администрацию на подписание. После подписания Главой района отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 9 (девяти) дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет, Комитет направляет данное решение в МФЦ для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, указанных в подпунктах 1-4, а также подпунктах 8,9,10, послуживших основанием для отказа.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

1) непосредственно в Комитете/ОМС;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан в МФЦ/ОМС;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.17. В помещении МФЦ/ОМС/Комитета и Интернет-сайте администрации Увельского муниципального района http://www.admuvelka.ru, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

5) порядок получения консультации, 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 http://www.admuvelka.ru;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, 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.

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета 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/Комитета 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/Комитета 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.

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

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, 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.

Общий максимальный срок регистрации запроса от одного заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги не должен 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 (35166) 32472.

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.

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

1) режим работы МФЦ/Комитет;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитет для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитет/ОМС;

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

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

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

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.21. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета/ОМС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в Комитете/ОМС.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для 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 государственной собственности»;

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

3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета 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 Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;

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

6) направление специалистом Комитета поступившего заявления на регистрацию в ОМС;

7) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

8) выполнение специалистом Комитета проекта итогового документа муниципальной услуги;

9) направление проекта итогового документа на ознакомление и согласование в правовое управление администрации Увельского муниципального района, Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему земельные отношения;

10) подписание Главой ОМС итогового документа предоставления муниципальной услуги;

11) передача итогового документа Комитетом в МФЦ;

12) регистрация МФЦ итогового документа;

13) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к административному регламенту.

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

3.1.1. Специалист МФЦ/Комитета:

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, удостоверяясь, 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. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.13. настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления (в случае, если заявление поступило в МФЦ), 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/Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМС для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Комитата, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение специалистом МФЦ/Комитета 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 МФЦ, ответственному за передачу документов в ОМС.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в ОМС:

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

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования дела для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в ОМС, направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

В течение 5 рабочих дней 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 Комитет для осуществления подготовки итоговых документов;

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

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги

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

Направленные из МФЦ документы поступают и регистрируются в журнале входящих документов Комитета для выполнения муниципальной услуги, а также «Книге учета заявлений граждан о принятии на учет с целью предоставления бесплатно в собственность 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 течение 0,5 рабочего дня, следующего за днем получения документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, направляет на регистрацию заявление

на предоставление муниципальной услуги в администрацию Увельского муниципального района.

В течение 0,5 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

1) Подготовку, согласование, подписание и регистрацию итогового документа в трёх экземплярах - в течение 7 дней;

2) Направление итогового документа в МФЦ -1 день.

Один экземпляр передается в администрацию Увельского муниципального района, второй экземпляр находится в Комитете, третий экземпляр направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В день передачи итогового документа в МФЦ специалист Комитета осуществляет:

- включение принятых на учет граждан в «Книгу учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке» (далее Книга учета граждан) в порядке очередности.

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.

Комитет 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 или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

1) подготовку, согласование и подписание итогового документа в трёх экземплярах - в течение 7 дней;

2) направление итогового документа в МФЦ -1 день.

Один экземпляр итогового документа передается в администрацию Увельского муниципального района, второй экземпляр находится в Комитете, третий экземпляр направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) принимает от специалиста Комитета 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 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;

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 ОМС 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 МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета 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 на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения ответственными

должностными лицами положении Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

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

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

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

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на заместителя главы района.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя *по адресам, указанным в приложениях №4, №5, №6.*

5.5. 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.

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) по адресу, указанному в приложении №4, №5 или №6.

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

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

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

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

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

б) официального сайта МФЦ, в сети Интернет;

в) Портала https://do.gosuslugi.ru

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы (электронные адреса указаны в приложениях №4, №5 и №6), подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром 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.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на

официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром 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).

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

адреса и телефоны указаны в приложениях №4, №5 и №6.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Комитет и Правовое управление администрации Увельского муниципального района подают служебную записку на имя Главы Увельского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

Комитетом готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

ФОРМА

Главе Увельского муниципального района

_____

от_____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения_____

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

выдан «_____» _____ г.

Место выдачи_____

Адрес постоянного места жительств_____

_____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас в соответствии с пп.____ п. 1 ст. 1 Закона Челябинской области №121-ЗО от 28.04.2011г. принять меня и членов моей семьи на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

для _____

(указывается вид разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мы, нижеподписавшиеся, даем свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Комитету по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, расположенному по адресу: Челябинская область, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Опись прилагаемых документов:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____
10) _____
11) _____
12) _____

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

Заявление подписывается:

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

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

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

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

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

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

Подписи:

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

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

Я, _____,

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

Я, _____,

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

_____

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Увельского муниципального района

_____

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

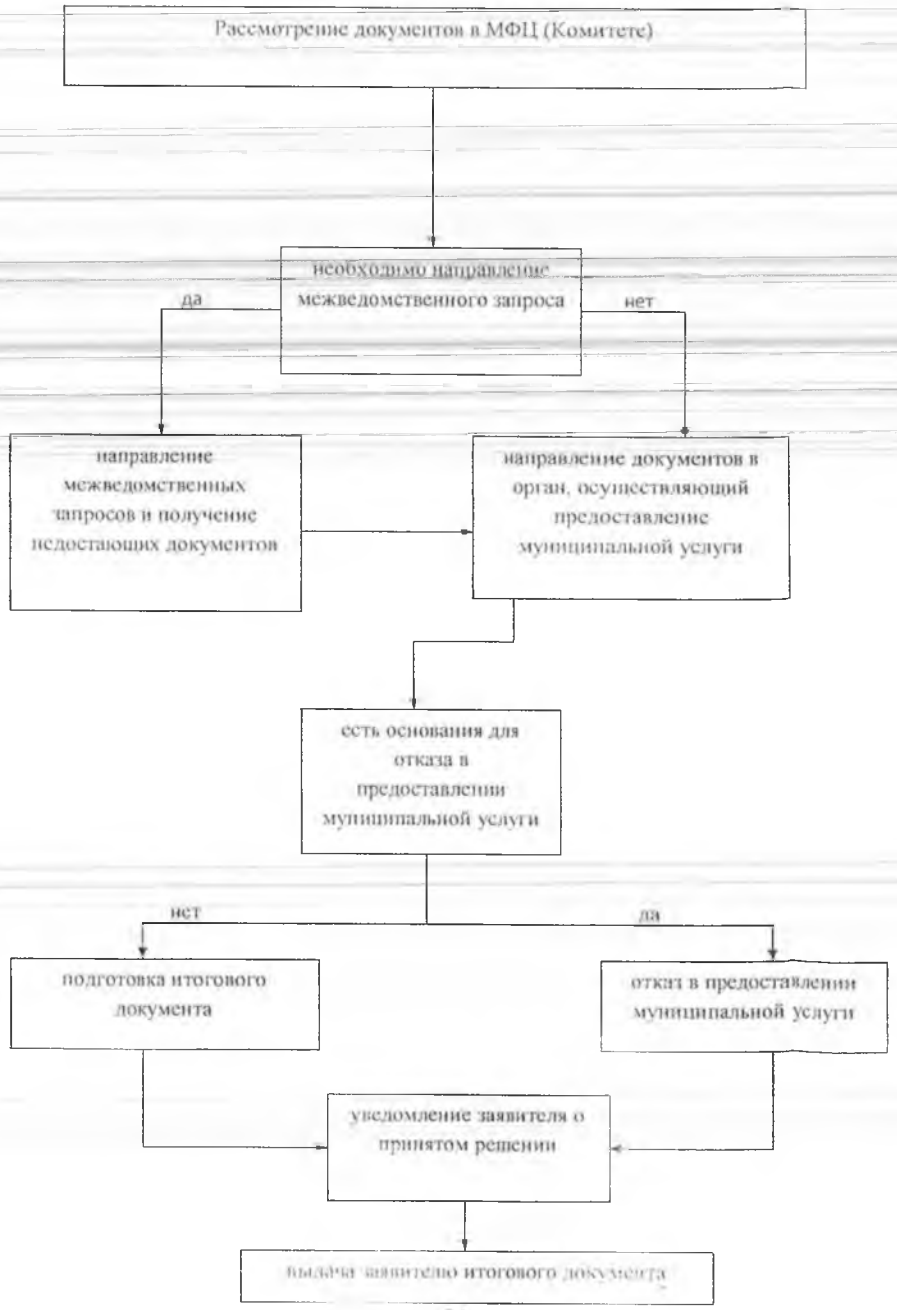
Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 32472
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.admuvelka.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Общая информация
о Комитете по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Кирова ул., 2 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: zemkom_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8/35166/31201; 8/35166/31479
Официальный сайт в сети Интернет	admuvelka@mail.ru
ФИО и должность руководителя	Заместитель Глава района по земельным и имущественным отношениям администрации Увельского муниципального района Карпова Наталья Викторовна

График работы
Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района

День недели	Часы работы	(обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	12.00 – 13.00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день		Выходной день
Воскресенье	Выходной день		Выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

Общая информация
об Администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: uvel_adm@mail.ru
Телефон для справок	8/35166/31032; 8/35166/31108
Официальный сайт в сети Интернет	admuvelka@mail.ru
ФИО и должность главы	Глава Увельского муниципального района Сергей Геннадьевич Рослов

График работы
Администрации Увельского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день