

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от _____ № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в
собственность бесплатно»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 8) Законом Челябинской области от 28 апреля 2011 года № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для

индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее — Закон);

9) Постановлением Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 года № 293-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

10) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ».

3. Административный 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 муниципального образования «Копейский городской округ»;

- на официальном стенде в администрации Копейского городского округа (далее — администрация округа, округ) по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 52, Челябинская область, 456618;

- на информационном стенде в муниципальном бюджетном учреждении Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) по адресу: Челябинская область, г. Копейск, ул. Борьбы, 14, 456618;

- на официальном сайте администрации округа: www.akgo74.ru.

4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане, проживающие на территории Челябинской области, соответствующие следующим категориям:

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, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее пяти лет на дату подачи ими заявления о постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и признанные органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также 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 и принятые Администрацией города на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до 16.10.2017

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

4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных жилых 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 соответствующие следующим требованиям:

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

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

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

- гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области «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 (бездействий) 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 получившим увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения при вооруженных конфликтах.

4.1. Право на первоочередное получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно в Копейском городском округе предоставляется гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента, признанным Администрацией города или органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента, постоянно проживающим на территории Копейского городского округа не менее пяти лет и признанным Администрацией города нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - предоставление земельного участка).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) управление по имуществу и земельным отношениям администрации округа (далее – УИиЗО) в лице отдела жилищной политики.

Отдел жилищной политики УИиЗО (далее – отдел жилищной политики) находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, д. 52, кабинет 125.

График приема посетителей:

Понедельник - с 8.30 до 17.30;

Среда - с 8.30 до 17.30;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

2) МФЦ - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом, а также контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ находится по адресу: Челябинская область, г. Копейск, ул. Борьбы, д. 14 (первый этаж, левое крыло). Дополнительные офисы находятся по адресам: Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, д. 61 (первый этаж, левое крыло), г. Копейск, ул. Ленина, д. 52 (первый этаж, правое крыло), г. Копейск, ул. Российская, д. 25 (первый этаж, правое крыло).

График приема посетителей:

Понедельник - с 08:30 до 18:30;

Вторник - с 08:30 до 19:00;

Среда - с 08:30 до 20:00;

Четверг - с 08:30 до 19:00;

Пятница - с 08:30 до 18:30;

Суббота - с 08:30 до 13:00;

Воскресенье — выходной;

Без перерыва на обед.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем его обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача муниципального правового акта о предоставлении земельного участка;

2) выдача муниципального правового акта об отказе в предоставлении земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

Данный срок продлевается на 15 календарных дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его запроса, в том

числе с участием заявителя на основании письменного заявления гражданина, либо для направления повторного межведомственного (внутриведомственного) запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка.

В случае представления заявления через МФЦ срок, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, в администрацию округа.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с частью 6 статьи 2 Закона общий срок для рассмотрения запроса гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не должен превышать 45 календарных дней со дня получения указанного заявления.

9. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, по своему выбору подают в МФЦ, УИиЗО в письменной или электронной форме соответствующее заявление (приложение 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет УИиЗО, а также МФЦ в соответствии с:

- 1) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;
- 2) Положением об управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 29.01.2020 № 822-МО;
- 3) Уставом Муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21.01.2014 № 115-п.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего административного регламента

10.1 Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства его членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве));

4) 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;

5) 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.

10.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, имеет право представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в городе Копейске:

2.1) право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор мены на объект недвижимости, договор уступки права требования, решение суда);

2.2) выданные органами местного самоуправления города Копейска (договор социального найма, иной договор найма, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан).

10.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (пункт 10.2), с их письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил, ответственный специалист

разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества в виде жилых помещений, нажитых в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, указанных лиц (приложение 2 к настоящему административному регламенту) (под иными лицами понимаются совместно проживающие граждане (зарегистрированные по месту жительства) в одном жилом помещении с заявителем и (или) членами его семьи, а также граждане, являющиеся бывшими супругом (супругой) заявителя и (или) членов его семьи, брак с которым расторгнут менее трех лет на дату подачи заявления в целях проведения проверки на наличие совместно нажитого имущества в ранее заключенных браках (статьи 34, 38 Семейного кодекса Российской Федерации)).

Запрос и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты УИиЗО (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, заверяют копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Нуждаемость в жилых помещениях определяется в соответствии с действующим жилищным законодательством.

10.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлеченной МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной МФЦ организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса и документов не уполномоченным лицом;
- 2) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

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

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса об оказании муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

3) представление заявителем не всех документов, необходимых для принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

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

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

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

7) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом либо на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2-3 Закона;

8) 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, 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. 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;

10) 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, когда гражданам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, имеющим на праве аренды земельные участки для индивидуального жилищного строительства на территории Челябинской области, предоставленные им до вступления в силу Закона, указанные земельные участки передаются в собственность бесплатно;

11) 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, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка;

12) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента поступления запроса.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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 муниципальной услуги.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к месту получения муниципальной услуги инвалидам, использующим кресла-коляски в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги глухонемым, а также инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае обращения инвалида с собакой-проводником, доступ собаке допускается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ, администрации округа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ, администрации округа. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной, устной форме, либо посредством публичного информирования.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме может получить лицо, обратившееся за информированием, посредством личного представления в администрацию округа письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте, а также через Интернет-приемную администрации округа на сайте: www.akgo74.ru.

Адрес электронной почты УиисО: ui@akgo74.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в отдел жилищной политики или по телефону - 8(35139) 40 148.

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, администрации округа, в сети Интернет на официальном сайте администрации округа, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Копейский рабочий».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации округа: www.akgo74.ru, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты УИиЗО: ui@akgo74.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием документов и запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) формирование дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в МФЦ, либо УИиЗО с комплектом документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

21. Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о предоставлении в собственность земельного участка, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

22. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

23. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;

3) фамилии, имена, отчества граждан, адреса регистрации написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

24. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

25. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

26. Специалист оформляет расписку о приёме документов (приложение 3 к административному регламенту). В расписке в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) дата выдачи муниципального правового акта о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

27. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

28. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут.

29. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

30. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета МФЦ специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в управление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

31. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту отдела жилищной политики, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

32. Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту отдела жилищной политики, отвечающему за данное административное действие.

33. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня документов, установленных пунктом 10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

34. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

- 3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

35. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

36. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

37. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;
- 3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

38. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в отдел жилищной политики.

39. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту отдела жилищной политики.

40. По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист отдела жилищной политики осуществляет подготовку проекта:

- 1) правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) правового акта об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Проект правового акта подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке.

41. После подписания правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно УИиЗО в срок не позднее пяти рабочих дней направляет заявление о государственной регистрации права собственности на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

После получения документов о государственной регистрации права собственности один экземпляр в течение трех рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, вручается заявителю с приложением комплекта документов по сформированному земельному участку, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет УИиЗО о получении заявителем (направлении заявителю)

соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе УИиЗО уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в электронной форме.

Издание правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно о государственной регистрации права собственности на земельный участок является основанием для снятия его с учета.

42. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю заказным письмом или вручается лично за подписью начальника УИиЗО либо иного уполномоченного должностного лица УИиЗО не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Заявитель и члены его семьи подлежат снятию с учета в течение 30 календарных дней со дня выявления следующих обстоятельств при предоставлении муниципальной услуги:

1) утрата заявителем и (или) членами его семьи оснований, дающих право на получение 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 на территории Челябинской области;

2) выезд заявителя и (или) члена(-ов) его семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

3) получение заявителем и (или) членами его семьи 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 на территории Челябинской области;

4) получения заявителем и (или) членами его семьи предусмотренной статьей 2-3 Закона социальной выплаты на приобретение жилого помещения взамен получения им 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 на территории Челябинской области;

5) выявление в представленных заявителем и (или) членами его семьи документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации города при принятии решения о постановке заявителя на учет;

6) отказ гражданина от предложенного земельного участка или непредставления письменного заявления по истечении 30 календарных дней с даты получения им уведомления с предложением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также в случае возвращения почтового уведомления с отметкой об истечении срока его хранения более двух раз подряд.

Соответствующий правовой акт о снятии заявителя с учета, подписанный должностным лицом Администрации города либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации города, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Главы городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами УИиЗО административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов УИиЗО, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

44. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы городского округа.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. Специалист УИиЗО несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих округа, работников

46. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ администрации округа, должностного лица администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

50. Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных администрацией Копейского городского округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель
Главы городского округа

П.С. Демин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Главе Копейского городского округа
Челябинской области

от _____

(проживающего по адресу)

серия _____ номер _____

(документ, удостоверяющий личность)

(кем и когда выдан документ)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатном предоставлении мне и членам моей семьи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения)

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего запроса я и члены моей семьи даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Сообщаем, что сведения, содержащиеся в представленных мной (нами) ранее документах, не изменились.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись с расшифровкой)

(Ф.И.О. лица, принявшего заявление; дата, время принятия заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе Копейского городского округа
Челябинской области

Согласие на обработку персональных данных (для иных лиц, не являющихся
заявителем и (или) членами семьи заявителя)

1. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
2. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
3. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
4. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
5. _____
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

Настоящим даем согласие Администрации города Копейска в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на обработку биометрических персональных данных, необходимых для рассмотрения вопроса предоставления земельного участка в собственность бесплатного, на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка в собственность бесплатном.

(указывается Ф.И.О. заявителя)

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

Заявление подписывается гражданами за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

«___» _____ 20___ г.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3

№

Расписка
в получении документов на предоставление муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

Заявитель (Ф.И.О., наименование юр. лица, представившего документы)

Адрес

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	количество экземпляров		количество листов		отметка о выдаче докум. заявителю	
		подл.	копий	подл.	копий	подл.	копий
1.							
2							
3							

о чем _____ г. в книгу учета входящих документов

дата
внесена запись №

--	--

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, ФИО.)

дата выдачи расписки)
(дата готовности)

Тел:

Документы выданы.

(должность специалиста, выдавшего документы)

(подпись, ФИО.)