



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернет-версия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 219 - 31 АВГУСТА 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»                                   | 1         |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»               | 10        |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района»  | 18        |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 25.08.2022 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»  | 26        |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Каслинского муниципального района»                            | 34        |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 214 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»  | 45        |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Каслинского муниципального района» | 55        |
| <b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ</b>  | <b>64</b> |

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление;

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

1) постановление администрации Каслинского муниципального района от 22.02.2019 №158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории Каслинского муниципального района;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 30.04.2021 №247 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

3) постановление администрации Каслинского муниципального района от 22.07.2021 №343 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Коальшев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района

от 24.08.2022 №209

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района**

### Раздел I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории сельских поселений Каслинского муниципального района Челябинской области.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности..

#### Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**

14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

- местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. №30;  
почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;  
график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; в предпрятные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;  
график личного приема руководителя: по пятницам с 10-00 до 13-00 часов;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-21-64, 2-24-72, e-mail: kmr.gkh@mail.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа – лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр):

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;  
график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего.

16. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченный орган принимает решение в срок:

а) не более 14 календарных дней по проведённым, предусмотренным пунктом 7 статьи 11.4, подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11, пунктом 7 статьи 39.15, пунктом 5 статьи 39.17, пунктом 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) не более 20 календарных дней по проведённым, предусмотренным пунктом 7.1 статьи 39.15, подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «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»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2022 г. N 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году";

12) Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

13) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

14) Устав Каслинского муниципального района;

15) Положение об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №121.

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

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представлятеля.

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

в) Схема расположения земельного участка.

г) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

д) Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

е) Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

20. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе физлица из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства, а также уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

21. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, являющегося государственной информационной системой Челябинской области.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 19 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, рассмотренных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Предоставление неполного комплекта документов;

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

Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 (Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе);

В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

#### **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного Заявителем указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

31. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте (а) пункта 21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

**Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стандам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- а) наименование;
- б) место нахождения и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

34. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по форматированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не

включающим формулы;

в) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

36. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которые осуществляются с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

37. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного способом, указанным в подпункте (б) пункта 21 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;  
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).  
Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Единый портал, Региональный портал либо через многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги подается прочтению; в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал**

42. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;
- 4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, полученных посредством почтовой связи**

43. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилиями, именами, отчества (при наличии), наименованием, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- 5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

44. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов, поручает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести их проверку.

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 19, 20 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной

власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявителю предоставляются следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель); расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе: устанавливает личность заявителя либо его представителя; проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; выдает документы; регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях: за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя либо его представителя; проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал);

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, Региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, Единый портал, Региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

## Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональными центрами

49. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.

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

#### Информирование заявителей

50. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультации.

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

#### Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган

51. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;

6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

#### Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

52. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр. Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19

настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 55 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 55 настоящего подраздела. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок – в день его поступления в Уполномоченный орган.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного о57. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

59. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

61. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

62. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

63. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

64. Результаты проверки оформляются актом, в котором отменяются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

##### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

##### Раздел 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа;

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

4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействия) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносит извинения за доставленные неудобства.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

72. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района – главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

78. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе

Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

82. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

83. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

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

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Кольшев

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 №209

#### **УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНФРАСТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Челябинской области ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Касли

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, руководствуясь ст. \_\_\_\_\_ Земельного Кодекса Российской Федерации, ст. \_\_\_\_\_ Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412, Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_ сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области, утвержденными решением Совета депутатов \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории из земель \_\_\_\_\_ в границах кадастрового \_\_\_\_\_ (категория земель)

\_\_\_\_\_ квартала \_\_\_\_\_ Каслинского муниципального района Челябинской (№ кадастрового квартала) области, общей \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (площадь, кв.м.) \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (указанный в заявлении вид разрешенного использования) (адрес или местоположение)

2. Земельный участок находится в территориальной зоне \_\_\_\_\_ (территориальная зона, согласно ПЗЗ поселения)

3. Уполномочить \_\_\_\_\_, на обращение в орган \_\_\_\_\_, должность, ФИО специалиста Структурного подразделения) регистрации прав – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области с заявлением об осуществлении кадастрового учета, в части постановки на кадастровый учет земельного участка, указанного в пункте 2 настоящего приказа.

4. Организацию исполнения настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(должностное лицо Структурного подразделения)
5. Срок действия настоящего приказа составляет 2 (два) года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Должность уполномоченного  
должностного лица \_\_\_\_\_  
(ФИО Руководителя Уполномоченного органа либо лицо его замещающего)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
(«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 №209

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе  
в утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и  
приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11<sup>2</sup> Земельного  
кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Электронная  
подпись

<sup>2</sup> Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях  
предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
(«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 №209

ФОРМА

**Заявление  
об утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории**

(«\_») \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|       |   |
|-------|---|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:                                |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность   |
| 1.1.3 | Адрес регистрации   |
| 1.1.4 | Адрес проживания  |
| 1.1.5 | Номер телефона  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты   |
| 1.2   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя   |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика   |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |
| 1.2.4 | Номер телефона  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты   |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица   |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика   |
| 1.2.4 | Номер телефона  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты   |

**2. Сведения о заявителе**

|       |   |
|-------|---|
| 2.1   | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                 |
| 2.1.3 | Адрес регистрации   |
| 2.1.4 | Адрес проживания  |
| 2.1.5 | Номер телефона  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты   |

|       |   |
|-------|---|
| 2.2   | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя   |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика   |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |
| 2.2.4 | Номер телефона  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты   |
| 2.3   | Сведения о юридическом лице:  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица   |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика   |
| 2.3.4 | Номер телефона  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты   |

**3. Сведения по услуге**

|     |  |
|-----|--|
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/Образование из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности) |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка?   |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге?   |

**4. Сведения о земельном участке(-ах)**

|     |  |
|-----|--|
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка   |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |

**5. Прикладываемые документы**

| № | Наименование документа   | Наименование прикладываемого документа |
|---|--|--|
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя  |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости   |  |
| 4 | Согласие залогодержателей  |  |
| 5 | Согласие землепользователей  |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____   |  |
| Указывается один из перечисленных способов  |  |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Дата

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
(«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 №209

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для  
граждан, полное наименование организации,  
фамилия, имя, отчество руководителя – для  
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги («Утверждение  
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории»), Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
  2. Подана запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  3. Представление неполного комплекта документов;
  4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
  8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
- Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

Дата



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

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий   | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия   | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|--|---|--|--|---|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |  |   |  |  |   |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган   | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административно о регламента  | 1 рабочий день  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС   | -   | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов   |
|   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления  | 1 рабочий день  |  |  |   |  |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административно го регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  | 1 рабочий день  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции  | Уполномоченный орган/ГИС   |   |  |
|   | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги  |   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС   |   | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению   |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |  |   |  |  |   |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги                             | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента   | в день регистрации заявления и документов   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов или организаций                    | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ   |
|   | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов   | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и нформацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Челябинской области | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ  | -   | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги   |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>  |  |   |  |  |   |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги                             | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги   | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС   | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента   | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту   |
| <b>4. Принятие решения</b>  |  |   |  |  |   |  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту                            | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги   | 5 рабочих дней  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или лицо его замещающее | Уполномоченный орган / ГИС   | -   | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или лица его замещающего                         |
|   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги   |   |  |  |   |  |
| <b>5. Выдача результата</b>   |  |   |  |  |   |  |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги   | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС   | -   | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
|   | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и многофункциональным центром  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / АИС МФЦ   | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|   | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ  |

**6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений**

|   |  |                |   |     |   |  |
|---|--|----------------|---|-----|---|--|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 15 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат государственной муниципальной услуги, указанный в пункте 15 Административного регламента внесен в реестр |
|---|--|----------------|---|-----|---|--|

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
  - 1) включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 210

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории сельских поселений Каслинского муниципального района Челябинской области.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - a) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
  - б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);
  - в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);
  - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
  - 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
  - 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
  - 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**

14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган); местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. №30;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;  
график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

график личного приема руководителя: по пятницам с 10-00 до 13-00 часов;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-21-64, 2-24-72, e-mail: kmr.gkh@mail.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа — лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее — многофункциональный центр):

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1; график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00; по вторникам с 09:00 до 20:00; по средам с 09:00 до 18:00; по четвергам с 09:00 до 18:00; по пятницам с 09:00 до 18:00; по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

16. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из многофункционального центра.

В случае подачи документов через Единый портал, региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на Единый портал, региональный портал заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «Об электронной подписи»;

6) Федеральный закон «О персональных данных»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителем на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

12) Устав Каслинского муниципального района;

13) Положение об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №121.

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

е) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 18 Административного регламента.

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

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

22. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, региональной портала, являющегося государственной информационной системой Челябинской области.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б) - «е)» пункта 20 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения

в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) ведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также принимаются изменения за доставленные неудобства.

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

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчаски, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 20 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических,

противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правило землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

#### **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

31. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте («а») пункта 22 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- а) наименования;
- б) место нахождения и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, долж-

но быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителем;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

36. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

37. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 22 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без визирования листа. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
  - 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
  - 3) рассмотрение документов и сведений;
  - 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
  - 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
  - 6) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги;
  - 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Единый портал, Региональный портал либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги подается прочтению;
- 2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал

42. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;
- 4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, полученных посредством почтовой связи**

43. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- 5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поручает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести их проверку.

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 17 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган вправе запросить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента у заявителя.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, принимает решение о проведении публичных слушаний, по результатам, которых подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-вы-

дачу документов.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) документов по результатам**

##### **предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, Региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, Единый портал, Региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления или государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональными центрами**

49. Многофункциональный центр осуществляет:

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

ставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдана документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.

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

#### **Информирование заявителей**

50. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультации.

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

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган**

51. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;

6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

52. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

55. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,

устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений пров граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

57. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

59. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

60. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

61. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

62. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

#### **Раздел 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

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

4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

б) наличие ошибок в уведомлениях и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

70. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителя многофункционального центра, организацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофунк-

ционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

80. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

81. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

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

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Кольшев

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 210

ФОРМА

В \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации, место нахождения,  
контактная информация: телефон, эл. почта;  
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, регистрация по месту жительства,  
адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования.

Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 210

ФОРМА

(бланк Уполномоченного органа)

**РЕШЕНИЕ**

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах ор-



ганизации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – «\_\_\_\_\_» (наименование условно разрешенного вида использования) в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее решение в «\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо лица его замещающего)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 210

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо лица его замещающего)

(бланк Уполномоченного органа)

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо лица его замещающего)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 210

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

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия   | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|---|---|--|---|--|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |   |   |  |   |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган                         | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента<br>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов<br>Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | До 1 рабочего дня                         | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги<br><br>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС  | -  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов     |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |   |   |  |   |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации  | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС/ ПГС / СМЭВ  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|   |  |   |   |                                   |  |  |
|---|--|---|---|-----------------------------------|--|--|
|   | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов                                 | 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ |   |                                   |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги   |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений</b>                   |  |   |   |                                   |  |  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги   | До 5 рабочих дней   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные унктом 26 Административного регламента | Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений   |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги             | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений  | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений   |   |                                   |  | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений; подготовка рекомендаций Комиссии  |
| <b>4. Принятие решения</b>  |  |   |   |                                   |  |  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги<br><br>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии<br><br>До 1 часа   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | -  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего |

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
  - 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Каслинского муниципального района Быкову И.Б.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава Каслинского муниципального района И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 211

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района**

**1. Общие положения  
Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Каслинского муниципального района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории Каслинского муниципального района, обеспечения организованности занятости всех категорий детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (далее

- детей), профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Каслинского муниципального образования («Каслинский муниципальный район»). Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования администрации Каслинского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу (далее - Управление образования) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Управлении образования 8(35149) 2-24-42 или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - a) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПУ);
  - b) на официальном сайте Управления образования (<https://uokmr.educhel.ru/>);
  - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или многофункционального центра.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - адресов Управления образования и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - справочной информации о работе Управления образования, структурных подразделений Управления образования;
  - документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
  - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передеросован (переведен) на другое должностное лицо Управления образования или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.9. На официальном сайте Управления образования, на информационных стендах в Управлении образования и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Управления образования, структурных подразделений Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в сети «Интернет».

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги:

органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района - Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее - Управление образования).

Местонахождение Управления образования: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137;

график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов; контактные телефоны: 8(35149)2-24-42, 2-10-99, e-mail: kasliroo74@mail.ru; официальный сайт Управления образования: <https://uokmr.educhel.ru/>.

Должностные лица Управления образования — лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультацию; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Управления образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- Управлением социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района, в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Каслинского муниципального района, в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Комиссией по делам несовершеннолетних детей при администрации Каслинского муниципального района, в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Отделом МВД России по Каслинскому району Челябинской области, в части получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее - многофункциональный центр) в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе в случае направления заявления Заявителем через ЕПГУ;

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом.1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом.1; график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет; контактные телефоны: 8(35149)2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Управления образования либо должностного лица его замещающего.

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

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Управлением образования в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос рассматривается;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте администрации Каслинского муниципального района:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения**

**заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Управлении образования, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

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

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

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

- документ, устанавливающий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт);
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Каслинского муниципального района.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 12 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающей полномочия представлять Заявителя; в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, некорректное).

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ вне рабочего времени Управления образования либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления в Управление образования.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Управление образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Местоположение Управления образования и многофункционального центра, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационных стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования и многофункционального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления образования либо должностного лица его замещающего в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml - для формализованных документов;
- b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- v) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- g) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования неопределенно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «юттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством ЕПГУ.

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Управлением образования для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;
- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления образования либо должностного лица его замещающего, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивиро-

ванный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления или государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в день поступления указанного заявления в Управление образования.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, назначенными локальными актами Управления образования.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Управления образования, принимаются меры по устранению таких нарушений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Управления образования.

**В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- в Управление образование – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления образования;

- в администрацию Каслинского муниципального района – на решение и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования;

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

- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

- к руководителю организации - на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Управления образования, работника Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

б) наличие ошибок в уведомлениях и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Управления образования, должностного лица Управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. В Управлении образования, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб. Руководитель Управления образования, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление образования, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рас-

смотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление образования, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Управление образования подписывается руководителем Управления образования, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Управление образования, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Управление образования, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Управление образования, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

5.19. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- приказом Управления образования «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан, поступившими в Управление образования» от 01.07.2022г. №375;

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем раз-

мещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут.

Время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

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

- назначить другое время для консультации.

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

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление образования передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления образования либо должностного лица его замещающего.

6.6. Управлением образования ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для выполнения процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7. Основаниями для приема к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

6.7.1 Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2 Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6.7.3 Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4 Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5 Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги;

6.7.6 Поддача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований;

6.7.7 Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 211

#### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение о предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Руководитель Уполномоченного органа  
либо должностное лицо его замещающее

Сведения об электронной  
подписи

Приложение №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 211

#### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на предоставление  
муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка  
по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| 2.14                                  | отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги         |   |
| 2.14                                  | представление недостоверных сведений и документов                    |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа  
либо должностное лицо его замещающее

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 211

#### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В наименование органа уполномоченного  
на предоставление муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку/сертификат на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка  
к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых в детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 211

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги          |
|---------------------------------------|--|--|
| 2.12.1                                | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень, содержащих повреждения |

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время» на территории  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 24.08.2022 № 211

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 2.12.2 | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации   | Указывается исчерпывающий перечень, содержащих исправления     |
| 2.12.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя   | Указываются основания такого вывода                            |
| 2.12.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недоверное, неправильное)   | Указываются основания такого вывода                            |
| 2.12.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований                              | Указываются основания такого вывода                            |
| 2.12.7 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги                                | Указываются основания такого вывода                            |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Уполномоченного органа  
либо должностное лицо его замещающее

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

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия   | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|---|---|--|--|---------------------------|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6                         | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрации заявления</b>   |   |   |  |  |                           |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента   | 1 рабочий день                            | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС   | -                         | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | 1 рабочий день                            |  |  |                           |  |
|   | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа   | 1 рабочий день                            |  |  |                           | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению   |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.   |   |  |  |                           |  |



|  |  |  |   |                                |  |   |
|--|--|--|---|--------------------------------|--|---|
|  | Проверка заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги<br>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции   | Уполномоченный орган/ГИС       |  |   |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>  |  |  |   |                                |  |   |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги                              | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3 Административного регламента  | В день регистрации заявления и документов  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ   |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов   | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ | -  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>   |  |  |   |                                |  |   |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги                              | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган/ГИС       | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.14 Административного регламента                                 | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1,2 к Административному регламенту.   |
| <b>4. Принятие решения</b>   |  |  |   |                                |  |   |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1,2 к Административному регламенту                                 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее | Уполномоченный орган/ГИС       | -  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1,2 и к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги   |  |   |                                |  |   |
| <b>5. Выдача результатов</b>   |  |  |   |                                |  |   |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.5 Административного регламента в форме электронного документа в ГИС      | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги   | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган/ ГИС      | -  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги   |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.5 Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления образования либо должностного лица его замещающего | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ  | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через ЕПГУ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | ГИС                            | -  | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ   |
| <b>6. Внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений</b>   |  |  |   |                                |  |   |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.5 Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | ГИС                            | -  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.5 Административного регламента  |

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 25.08.2022 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 № 106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 № 243-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящие постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившими силу следующие постановления администрации Каслинского муниципального района:

1) от 02.02.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в целях предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен»;

2) от 08.07.2020 № 539 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолina И.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Кошаров

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 25.08.2022 № 212

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно на территории Каслинского муниципального района.

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

**Круг Заявителей**

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

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

2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее пяти лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

- заключение до 1 января 2011 года договора участия в

долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности;

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

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

- гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 31.10.2006 г. № 71-ЗО «О порядке предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Челябинской области» или единовременной социальной выплаты в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2012 г. № 344-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области»;

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.9. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района - Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;  
график работы: понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00 часов; среда, пятница – невыездные дни, в предпрятные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;  
график личного приема руководителя: по понедельникам с 14-00 до 17-00 часов;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kuzo.kmr@yandex.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа — лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

– запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

– проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовку проектов решений об отказе в приеме документов, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– правовую экспертизу проектов решений о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

– прием заявления, удостоверяет личность Заявителя, направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, оформляет решение по итогам оказания муниципальной услуги.

2.3. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – Многофункциональный центр):

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
– приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

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

3) организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированным до 1998 года;

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

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

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

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии гражданина на учет, имеющего право на предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке (далее – решение о постановке гражданина на учет) по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в постановке гражданина на учет на предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке (далее – решение об отказе в постановке гражданина на учет) по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, подписанные руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим, направляются заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае предоставления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

8) Закон Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-30 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее – Закон № 121-30);

9) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-30 «О земельных отношениях»;

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

11) Устав Каслинского муниципального района;

12) Положение о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №122;

13) настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление) по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления

через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

4) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в целях признания гражданина нуждающимся в жилом помещении применяется учетная норма площади жилого помещения, установленная в муниципальном образовании Челябинской области по месту проживания гражданина, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации);

5) справки о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата:

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

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

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

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

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

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

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

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представление Заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов, не подтверждающих право Заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственности бесплатно;

5) Заявитель и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области (данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом № 121-ЗО, более чем на 10 процентов);

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

7) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи или заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно либо заявления о приобретении таких земельных участков, совершили отчуждение принадлежавшего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок на территории Челябинской области, либо их права были принудительно прекращены (данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом № 121-ЗО, более чем на 10 процентов);

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

9) Заявитель и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случая, предусмотренного частью 6-1 статьи 1 закона № 121-ЗО;

10) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи или заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка;

11) отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц, перечисленным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя). Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из Многофункционального центра в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя,

уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.4-6.6. настоящего Административного регламента.

1.26. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) выдача результата.

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

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

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления или государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

##### **в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11. настоящего подраздела, регистрирует его в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решений, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

##### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

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

4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, указание на работника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, работника уполномоченного органа;
  - 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, работника уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
- 5.6. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организации определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителя многофункционального центра, организацию регистрируется в день её поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

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

#### **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре при предоставлении муниципальной услуги**

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;

3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги.

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

##### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работника многофункционального центра осуществляется не более 10 минут;

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

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

2) назначить другое время для консультации.

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

##### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган**

6.3. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

4) распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от заявителя;

6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

##### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно Соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением, указанным в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

6.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предвзвешенной записи.

6.6. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

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

| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия   | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации   |
|--|---|--|--|--|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7   |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>  |   |  |  |  |  |   |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган  | Прием и проверка комплектности документов представленных для получения муниципальной услуги   | 1 рабочий день*  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС   | –  | Регистрация заявления, направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению   |
|  | В случае выявления неполного пакета документов, отправленных посредством ЕПГУ   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС   | Перечень документов предусмотрен пунктом 2.9. Административного регламента   | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления  |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов   | 1 рабочий день   |  |  | Основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.13. Административного регламента   |   |
|  | В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формируется и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС   | –  | Направление Заявителю электронного сообщения о принятом решении   |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>  |   |  |  |  |  |   |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4. Административного регламента  | В день регистрации заявления и документов  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ   | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ   | –  | Получение документов (сведений), необходимых для Предоставления муниципальной услуги  |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>   |   |  |  |  |  |   |
| Пакет Зарегистрированных документов, поступивших Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | В день получения межведомственных запросов   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС   | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15. Административного регламента                           | Проект результата предоставления муниципальной услуги   |
| <b>4. Принятие решения</b>   |   |  |  |  |  |   |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  | До 5 рабочих дней  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ ГИС  | –  | Результат предоставления муниципальной услуги подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица, его замещающего                        |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | До 5 рабочих дней  | Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо             | Уполномоченный орган/ ГИС  | –  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица                             |
| <b>5. Выдача результата</b>  |   |  |  |  |  |   |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган) / ГИС  | –  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги   |



|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица, его замещающего | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ АИС МФЦ   | Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС   |   | В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ  |
| <b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>   |  |   |   |   |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС   | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС   | -  |
| Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6. административного регламента   |  |   |   |   |  |

\*Не включается в общий срок предоставления услуги.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 25.08.2022 № 212

**Форма заявления**

кому \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ проживающего по адресу \_\_\_\_\_ телефон, эл. почта \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

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

Я, мой супруг/супруга (при наличии) и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

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

Приложение:

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие заявителя и членов его семьи

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

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) - для лиц, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 1 Закона № 121-ЗО

4. Справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО на \_\_\_\_\_ лис.

5. Справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), - для лиц, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО, в случае, если они родились до 1998 года на \_\_\_\_\_ лис.

6. Справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, - для лиц, указанных в пункте 4 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе) на \_\_\_\_\_ лис.

7. Документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО на \_\_\_\_\_ лис.

8 Справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) необходимость гражданина в жилом поме-

щении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации - для лиц, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе) на \_\_\_\_\_ лис.

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

10. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (судебное решение, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением), - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на \_\_\_\_\_ лис.

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

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование Уполномоченного органа

№ \_\_\_\_\_

**О принятии (указать категорию и ФИО заявителя) на учет имеющего право на предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке**

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления (указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты), рассмотрев заявление (ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, учитывая отсутствие оснований для отказа в принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка, предусмотренных частью 7 статьи 1-1 Закона:

1. Принять (ФИО заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО членов семьи) - указывать в зависимости от льготной категории граждан) на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, присвоить учетный номер (указать учетный номер).

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего)

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 25.08.2022 № 212

**Форма решения об отказе в постановке на учет**  
**Наименование Уполномоченного органа**

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в постановке (указать категорию и ФИО заявителя) на учет на предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 213

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-30 («О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ («Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), нормативно-правовым актом местного самоуправления (указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты), рассмотрев заявление (ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_:

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

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

|             |           |   |
|-------------|-----------|---|
| _____       | _____     | _____   |
| (должность) | (подпись) | (ФИО руководителя<br>Уполномоченного органа<br>либо должностного лица<br>его замещающего) |

Приложение №5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 25.08.2022 № 212

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

**Наименование Уполномоченного органа**

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

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

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

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего заявления, зарегистрированного \_\_\_\_\_ (указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_\_, принято отказать в приеме документов по основанию (основаниям): \_\_\_\_\_ (указать основание (основания) отказа перечисленные в пункте 2.12 Административного регламента).

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (указать уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|             |           |   |
|-------------|-----------|---|
| _____       | _____     | _____   |
| (должность) | (подпись) | (ФИО руководителя<br>Уполномоченного органа<br>либо должностного лица<br>его замещающего) |

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 № 106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 № 243-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района И.В. Колышев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации на территории сельских поселений Каслинского муниципального района Челябинской области.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 – 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (далее – Заявители):

1) являющиеся субъектом естественных монополий, – в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организацией связи, – для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, – в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, – в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута..

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

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

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

8. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**

13. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);

местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. №30;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;

график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов; в предпоследние дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;

график личного приема руководителя: по пятницам с 10:00 до 13:00 часов;

контактные телефоны: 8(35149) 2-21-64, 2-24-72, e-mail: kmr.gkh@mail.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа — лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр);

местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

1) с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение об установлении публичного сервитута в отдельных случаях (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю пос-

редством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченный орган принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) сорока пяти дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 27.07.2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «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»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 г. № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 542);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 г. № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 541);

13) Устав Каслинского муниципального района;

14) Положение об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №121.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (ходатайство об установлении публичного сервитута).

В ходатайстве об установлении публичного сервитута (в письменной форме или в форме электронного документа) должны быть указаны:

1) наименование и место нахождения Заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

2) цель установления публичного сервитута;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит Заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если Заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

Ходатайство об установлении публичного сервитута оформляется по форме приложения к Требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 542;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) Сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и

перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, установлены приказом Минэкономразвития РФ № 541;

д) Соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

е) Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

з) Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

и) Проект организации строительства объекта.

18. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 30.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

20. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, являющегося государственной информационной системой Челябинской области.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б) - «и)» пункта 17 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заяв-

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом «а)» пункта 17 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление).

б) Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво.

в) Представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми.

г) Фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью.

д) Заявление и иные документы исполнены карандашом.

е) Представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ж) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

а) Некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

б) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

в) Данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

г) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

д) Обращение за предоставлением иной муниципальной услугой.

е) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

ж) К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя.

з) Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного Кодекса Российской Федерации.

и) Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

24. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

4) Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванная указанной деятельностью ограничение прав на землю повлечет невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

5) Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земель-

ном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

6) Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

7) Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

8) Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

9) Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

31. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 20 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- место нахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети («Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

34. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

36. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

37. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 20 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межве-

домственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6) Выдача итогового документа о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Единый портал, Региональный портал либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал**

42. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;

4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, полученных посредством почтовой связи**

43. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилия, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

44. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поручает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести их проверку.

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, принимает решение об извещении правообладателей, по результатам, которого подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявителем предъявляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:  
- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, Региональный портал, о чем составляется акт. В случае, если принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, Единый портал, Региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданскими эффективностью деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональными центрами**

49. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.

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

**Информирование заявителей**

50. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультации.

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

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

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган**

51. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;

6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

52. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок — в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

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

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

59. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

61. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется Уполномоченным органом администрации Каслинского муниципаль-

ного района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

62. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

63. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

64. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

#### **Раздел 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), работников организации при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия высшего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);
- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного центра;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;
- 5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;
  - б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

70. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

72. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района – главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
  - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
82. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

83. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имею-



щиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

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

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса  
Российской Федерации»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 213

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_  
(Уполномоченный орган)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, государственный  
регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц и  
идентификационный номер налогоплательщика  
(за исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо))  
Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с Заявителем: \_\_\_\_\_

Прошу(сним) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса  
Российской Федерации»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 213

ФОРМА

(указать наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях**

дата решения

номер решения

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_, принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_.

(размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения): \_\_\_\_\_.

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_.

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_.

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: \_\_\_\_\_.

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_.

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии

с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): \_\_\_\_\_.

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): \_\_\_\_\_.

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_.

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): \_\_\_\_\_.

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неограниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_.

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного  
должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса  
Российской Федерации»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 213

ФОРМА

(указать наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов принято решение от \_\_\_\_\_.

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| Подпункт 1 пункта 26                  | Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации  | Указываются основания такого вывода               |
| Подпункт 2 пункта 26                  | Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации  | Указываются основания такого вывода               |
| Подпункт 3 пункта 26                  | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут  | Указываются основания такого вывода               |
| Подпункт 4 пункта 26                  | Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков | Указываются основания такого вывода               |
| Подпункт 5 пункта 26                  | Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса   | Указываются основания такого вывода               |

|                       |  |                                     |
|-----------------------|--|-------------------------------------|
| Подпункт 6 пункта 26  | Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации   | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт 7 пункта 26  | Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории   | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт 8 пункта 26  | Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт 9 пункта 26  | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия   | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт 10 пункта 26 | Заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги  | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса  
Российской Федерации»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 213

ФОРМА

(указать наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

#### о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

(указываются основания, предусмотренные пунктами 22, 23 настоящего административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление публичного сервитута  
в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса  
Российской Федерации»  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 213

ФОРМА

|  |  |
|--|--|
| <b>Ходатайство об установлении публичного сервитута</b>  |  |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)                     |  |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): |  |
| Полное наименование  |  |
| Сокращенное наименование   |  |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Организационно-правовая форма   |                   |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)   |                   |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)  |                   |
| Адрес электронной почты   |                   |
| ОГРН  |                   |
| ИНН   |                   |
| Сведения о представителе заявителя:   |                   |
| Фамилия   |                   |
| Имя   |                   |
| Отчество (при наличии)  |                   |
| Адрес электронной почты   |                   |
| Телефон   |                   |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  |                   |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): _____   |                   |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута _____   |                   |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____   |                   |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____   |                   |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) |                   |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости   |                   |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)  |                   |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:   |                   |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты  | Да/нет            |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления   | Да/нет            |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: _____   |                   |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме   |                   |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации   |                   |
| Подпись:  | Дата:             |
| (подпись) (инициалы, фамилия)   | “ ____ ” _____ г. |

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

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий                  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|---|--|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |   |  |   |   |   |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган                         | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 22, 23 Административного регламента  | 5 рабочих дней   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции         | Уполномоченный орган / ГИС  |   | Регистрация заявления документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов       |
|   | В случае выявления оснований для возврата документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 17 Административного регламента либо о выявленных нарушениях                         | 5 рабочих дней   |   |   |   |  |
|   | В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |   |   |   |  |
|   | В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 22, 23 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  | 1 рабочий день   |   |   |   |  |
|   | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги  |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |   |   | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению   |
|   | Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документов с обоснованием возврата   |  |   |   | Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 22, 23 Административного регламента                        |  |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |   |  |   |   |   |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 13 Административного регламента  | 7 рабочих дней   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ   | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|   | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 5 рабочих дней   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ   |   | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги   |
| <b>3. Оповещение правообладателей</b>   |   |  |   |   |   |  |
| Оповещение правообладателей <sup>1</sup>  | Извещение правообладателей <sup>2</sup>   | Не менее 30 календарных дней <sup>3</sup>                  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС  |   | Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении сервитута   |
|   | Подача правообладателями заявления об учете их прав   | от 30 календарных дней до 45 календарных дней <sup>4</sup> | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС  |   | Получены заявления об учете прав правообладателей  |

<sup>1</sup> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

<sup>2</sup> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 ЗК РФ.

<sup>3</sup> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.4 ЗК РФ.

<sup>4</sup> В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, срок АП устанавливается в соответствии со статьей 56.5 ЗК РФ.

| 4. Рассмотрение документов и сведений   |   |  |   |                                |   |  |
|---|---|--|---|--------------------------------|---|--|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги                           | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | До 2 рабочих дней  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / ГИС     | Наличие или отсутствие оснований для предоставления   | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги  |
| 5. Принятие решения о предоставлении услуги   |   |  |   |                                |   |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  | В день рассмотрения документов и сведений  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или лицо его замещающее | Уполномоченный орган / ГИС     |   | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица его замещающего   |
|   | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего. | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Каслинского муниципального района и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги   |
|   | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ   | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | ГИС                            |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ   |
| 6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)   |   |  |   |                                |   |  |
| Формирование регистрации результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)                              | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / ГИС     |   | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
|   | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа                    | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Каслинского муниципального района и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр   | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги   |
|   | Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ   | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | ГИС                            |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ   |
|   | Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган           |   | Размещено решение об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
|   | Обеспечение опубликования указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Каслинского муниципального района  | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган           |   | Решение опубликовано (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Каслинского муниципального района по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято указанное решение |
|   | Направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута   | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган           |   | Копии решения направлены правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута   |
|   | Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав   | До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган           |   | Копии решения направлены в орган регистрации прав  |

**Постановление администрации Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 214 «Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  
или государственной собственности на который не разграничена  
на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kaslii.org](http://www.kaslii.org);
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 214

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или государственной собственности на который не  
разграничен на территории сельских поселений  
Каслинского муниципального района»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен на территории сельских поселений Каслинского муниципального района Челябинской области.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного Кодекса Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - a) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
  - б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);
  - в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kaslii.org](http://www.kaslii.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);
  - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
  - 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных

подразделений Уполномоченного органа);

- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. 7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматомататора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети («Интернет»).

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

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**

14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

- местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. №30;
- почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;
- график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;
- график личного приема руководителя: по пятницам с 10-00 до 13-00 часов;
- контактные телефоны: 8(35149) 2-21-64, 2-24-72, e-mail: [kmr.gkh@mail.ru](mailto:kmr.gkh@mail.ru).

Должностные лица Уполномоченного органа – лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр):

- местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;
- почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;  
контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;  
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах (форма в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении услуги (форма в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

16. Результат предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Уполномоченный орган в срок не более чем тридцать дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, обязан выполнить одно из следующих действий:

1) направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направить заявителю предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 настоящего Кодекса;

4) принять решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «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»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) Устав Каслинского муниципального района;

12) Положение об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №121.

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

- наименование, место нахождения и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- предполагаемый срок действия сервитута;  
- цель установления сервитута;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или предста-

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

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

20. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении деопроизводства и возврате ранее предоставленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55.

Рекомендуемый образец заявления об оставлении запроса без рассмотрения приведен в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение деопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, об объектах недвижимости.

22. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, являющегося государственной информационной системой Челябинской области.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах (б) - (в) пункта 20 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата**

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата:

- 1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 19 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);
- 2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неовторенные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 5) заявление и иные документы исполнены карандашом;
- 6) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (информацию, текст, реквизиты);
- 7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта администрации Каслинского муниципального района (при условии наличия технической возможности) к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

- 1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 5) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;
- 8) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврате направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврате оформляется по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) заявление об установлении сервису направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашения об установлении сервису;
  - 2) установлено, что планируемое на условиях сервису использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
  - 3) установлено, что установление сервису приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;
  - 4) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

31. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 22 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- а) наименование(б) места нахождения и юридический адрес; режим работы;
- б) график приема;
- в) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

За ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов объектам и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формироваанию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odf-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

36. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

37. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного посредством Единого portalа, регионального portalа, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 22 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в виде обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) В случае подачи заявления в многофункциональный центр - прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством portalа ЕПГУ - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6) Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Единый portal, Региональный portal либо через многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им

лица должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги подается прочтению;
- 2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал

42. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином portalе, Региональном portalе электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином portalе, Региональном portalе размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;
- 4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

#### Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, полученных посредством почтовой связи

43. При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилия, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- 5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

44. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего



Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поручает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести их проверку.

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне предоставленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 17 настоящего Административного регламента или в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган вправе запросить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента у заявителя.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 19, 21 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, подготавливает проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проект соглашения об установлении сервитута, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
  - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
  - 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
  - 3) выдает документы;
  - 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
  - 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
    - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
    - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указанием в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, Региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, Единый портал, Региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления или государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональными центрами**

49. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;
- 3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.

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

#### **Информирование заявителей**

50. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- a) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

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

#### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган**

51. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- 4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;
- 6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

#### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

52. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенном в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок – в день его поступления в Уполномоченный орган.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

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

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

59. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

62. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

63. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

64. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

#### **Раздел 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

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

- 4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

- 5) к руководителю организации - на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- 6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- 7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- 10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

- б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

72. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

82. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

83. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию

Каслинского муниципального района.

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

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

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

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 214

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

дата решения уполномоченного органа \_\_\_\_\_ номер решения уполномоченного органа \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);

на земельном участке \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

площадь \_\_\_\_\_;  
уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_ (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 214

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории**

дата решения уполномоченного органа \_\_\_\_\_ номер решения уполномоченного органа \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрали и иные цели);

на земельном участке \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

площадь \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ предлагает \_\_\_\_\_ (предложение о \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).  
Границы \_\_\_\_\_ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложения к Соглашению об установлении сервитута

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 214

ФОРМА

## СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ об установлении сервитута

Место заключения соглашения \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ (указать наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение; в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН Заявителя), именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения.

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут), площадью \_\_\_\_\_, местоположением \_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_ (далее – Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута \_\_\_\_\_.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели \_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (пункт 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

### 2. Права и обязанности Сторон.

- 2.1. Сторона 1 обязана \_\_\_\_\_.
- 2.2. Сторона 1 имеет право \_\_\_\_\_.
- 2.3. Сторона 2 обязана \_\_\_\_\_.
- 2.4. Сторона 2 имеет право \_\_\_\_\_.

### 3. Плата за установление сервитута.

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_, Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

### 4. Ответственность Сторон.

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

### 5. Иные положения.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) расчет размера платы за установление сервитута.

### 6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Сторона 1:

Сторона 2:

**Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории**  
Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

### Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке: 1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании \_\_\_\_\_ (указать реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 214

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| Подпункт 1 пункта 26                  | заявление об установлении сервитута направлено в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута  | Указываются основания такого вывода               |
| Подпункт 2 пункта 26                  | установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами  | Указываются основания такого вывода               |
| Подпункт 3 пункта 26                  | установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка | Указываются основания такого вывода               |
| Подпункт 4 пункта 26                  | документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия   | Указываются основания такого вывода               |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 214

ФОРМА

## Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)

| Сведения о заявителе   |   |
|--|---|
| Заявитель обратился лично?   | <input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично<br><input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя  |
| Данные заявителя Юридического лица   |   |
| Полное наименование организации  |   |
| Сокращенное наименование организации   |   |
| Организационно-правовая форма организации  |   |
| ОГРН   |   |
| ИНН  |   |
| Электронная почта  |   |
| Почтовый адрес   |   |
| Фактический адрес  |   |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ   |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ   |   |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ  |   |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ  |   |
| Телефон руководителя ЮЛ  |   |
| Данные заявителя Физического лица  |   |
| Фамилия Имя Отчество   |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность   |   |
| Серия  |   |
| Номер  |   |
| Дата выдачи  |   |
| Телефон  |   |
| Электронная почта  |   |
| Данные заявителя Индивидуального предпринимателя   |   |
| Фамилия Имя Отчество   |   |
| ОГРНИП   |   |
| ИНН  |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность   |   |
| Серия  |   |
| Номер  |   |
| Дата выдачи  |   |
| Телефон  |   |
| Электронная почта  |   |
| Сведения о представителе   |   |
| Кто представляет интересы заявителя?   | <input type="checkbox"/> Физическое лицо<br><input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель<br><input type="checkbox"/> Юридическое лицо                        |
| Обратился руководитель юридического лица?  | <input type="checkbox"/> Обратился руководитель<br><input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо   |
| Представитель Юридическое лицо   |   |
| Полное наименование  |   |
| ОГРН   |   |
| ИНН  |   |
| Телефон  |   |
| Электронная почта  |   |
| Фамилия Имя Отчество   |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность   |   |
| Серия  |   |
| Номер  |   |
| Дата выдачи  |   |
| Телефон  |   |
| Электронная почта  |   |
| Представитель Физическое лицо  |   |
| Фамилия Имя Отчество   |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность   |   |
| Серия  |   |
| Номер  |   |
| Дата выдачи  |   |
| Телефон  |   |
| Электронная почта  |   |
| Представитель Индивидуальный предприниматель   |   |
| Фамилия Имя Отчество   |   |
| ОГРНИП   |   |
| ИНН  |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность   |   |
| Серия  |   |
| Номер  |   |
| Дата выдачи  |   |
| Телефон  |   |
| Электронная почта  |   |
| Вариант предоставления услуги  |   |
| Выберите цель сервитута  | <input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений   |
|  | <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ  |
| Сервитут устанавливается   | <input type="checkbox"/> Недропользование   |
|  | <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов   |
|  | <input type="checkbox"/> Иные цели  |
| Для установления сервитута на ЗУ   |   |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ   |   |
| Для установления сервитута на часть ЗУ   |   |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?   | <input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет<br><input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ; площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет) |   |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ; площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) | Приложить документ |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории  |                    |
| Срок установления сервитута   |                    |

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

В \_\_\_\_\_ (Уполномоченный орган)  
от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 214

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврате

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение **об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврате,**

по следующим основаниям \_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи

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

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|--|--|---|--|---|--|
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6   | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |  |  |   |  |   |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган                         | Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции   | Уполномоченный орган / ГИС   |   | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов   |
|   | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги   |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / ГИС   | Отсутствуют   | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению   |
|   | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа   |  |   |  |   |  |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |  |  |   |  |   |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 21 Административного регламента   | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ  | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)                         | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ   |
|   | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов   | 5 рабочих дней   |   |  |   |  |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>  |  |  |   |  |   |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги   | До 9 рабочих дней  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / ГИС   | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги  | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги  |
| <b>4. Принятие решения о предоставлении услуги</b>  |  |  |   |  |   |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги   | В день рассмотрения документов и сведений  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее | Уполномоченный орган / ГИС   |   | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего |
|   | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и ОГАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / АИС МФЦ   | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги   |
|   | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | ГИС  |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ   |

**5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)**

|   |   |  |   |                                |   |  |
|---|---|--|---|--------------------------------|---|--|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС     |   | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
|   | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 15 Административного регламента, в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|   | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ   | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС                            |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ   |

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги («Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно») на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 №521-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги («Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно») на территории Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Кольшев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 215

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Каслинского муниципального района**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги («Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно») (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков без проведения торгов на территории Каслинского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков (далее – Заявитель, Заявители).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (вне судебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной

пальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга («Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга)).

**Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**  
2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района - Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29;  
график работы: понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 17:00 часов; среда, пятница – невыездные дни, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;  
график личного приема руководителя: по понедельникам с 14:00 до 17:00 часов;  
контактные телефоны: 8(351 49) 2-53-80, e-mail: kuizo.kmr@yandex.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа — лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

– запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

– проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовку проектов решений об отказе в приеме документов, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– правовую экспертизу проектов решений о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

– прием заявления, удостоверяет личность Заявителя, направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, оформляет решение по итогам оказания муниципальной услуги.

2.3. В организации предоставления муниципальной услуги принимают участие Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области) в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр); местонахождение МФЦ: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;  
график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;  
обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(351 49) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензий на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результат предоставления государственной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, подписанные руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим, направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

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

2.7. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

7) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «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»;

14) Закон Челябинской области от 28.04.2011 г. №121-30 «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 Челябинск15) Устав Каслинского муниципального района»;

16) Положение о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №122;

17) настоящий Административный регламент. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:  
1.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – предоставление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность сообщается о прекращении права безвозмездного пользования земельным участком и указываются реквизиты договора предоставления такого земельного участка в безвозмездное пользование;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязательность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и



могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление предоставляется представителем Заявителя), не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.11. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.12. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения составляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456830, Челябинская область, Каслинский район, улица Советская, д.29.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем), выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), в случае если обращается религиозная организация, собственник здания или сооружения;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) утвержденный проект межевания территории, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородничским товариществом, или лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

5) утвержденный проект планировки территории, в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садового или огородничского некоммерческого товарищества, или лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

6) договор о развитии застроенной территории, в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, в случае обращения лица, уполномоченного садовым или огородничским товариществом;

8) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае наличия документа у Заявителя;

9) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении му-

ниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата:

1) заявление и иные документы содержат подкраски, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилия, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

4) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

5) предоставленный документ содержит подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) перевод, не заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не обладает юридической силой;

7) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 12 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

9) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочиях которого не входит предоставление услуги.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) не представлены документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородничскому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

7) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежające гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты,

размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

17) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

18) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**расчета размера такой платы**

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.25. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителем (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

**Требования к помещениям (многофункциональным центрам), в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе перевозящихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

За ожидания Заявителю оборудуют стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.28. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.4-6.6. настоящего Административного регламента.

30.31. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

#### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента на предмет, возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6) Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

##### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

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

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления или государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документов.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документов осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11. настоящего подраздела, регистрирует его в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными актами Уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решений, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, работников**

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

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

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);
- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- 3) руководителю многофункционального центра – на решения и

действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
  - б) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, указание на работника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, работника уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, работника уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.6. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района – главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
  - 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
  - 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.14. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре при предоставлении муниципальной услуги**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги.

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;
- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

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

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган**

6.3. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- 4) распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием

сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от заявителя;

6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно Соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением, указанным в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

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

6.6. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу  
в собственности бесплатно,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 215

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование  
и организационно-правовая форма  
юридического лица – Заявителя)

Место нахождения \_\_\_\_\_  
(для заявителей - юридических лиц)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия представителя

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(для направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
для связи с Заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу принять решение о предоставлении земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу (имеющий местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на праве: в собственности бесплатно.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.  
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если земельный участок предоставляется в соответствии с указанным проектом: \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Согласен(на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу  
в собственность бесплатно»,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 215

образец

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оставлении заявления без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_  
(Уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – наименование, государственный  
регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц и идентификационный номер  
налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем  
является иностранное юридическое лицо); для физических лиц –  
фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)  
Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с Заявителем: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Заявитель:

(«\_\_») \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу  
в собственность бесплатно»,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 215

образец

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |
|                                       |  |   |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)  
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной подписи

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного  
должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу  
в собственность бесплатно»,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 215

образец

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка, руководствуясь статьями 39.5, 39.14, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

1. Предоставить заявителю (\_\_\_\_\_) в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_, видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_.

2. Заявителя (\_\_\_\_\_) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

Сведения об  
электронной подписи

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного  
должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося  
в государственной или муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу  
в собственность бесплатно»,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 29.08.2022 № 215

образец

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель:  
Контактные данные  
заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |
|                                       |  |   |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной подписи

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного  
должностного лица \_\_\_\_\_

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

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий   | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия   | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|--|---|--|---|--|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |  |   |  |   |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган                         | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента  | 1 рабочий день  | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / ГИС  | —  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов   |
|   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   | 1 рабочий день  |  |   | —  |  |
|   | В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |   |  |   | —  |  |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции  | Уполномоченный орган / ГИС  | —  |  |
|   | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги   |   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС  | —  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению №3 к Административному регламенту   |
|   | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа   |   |  |   | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента                      |  |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |  |   |  |   |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4. Административного регламента   | в день регистрации заявления и документов   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ   | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.13. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ  |
|   | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов   | от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ   | —  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги   |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>  |  |   |  |   |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги   | В день получения межведомственных запросов  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС  | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19.Административного регламента                            | Проект результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложению №4, №5 к Административному регламенту   |
| <b>4. Принятие решения</b>  |  |   |  |   |  |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложению №4, №5 к Административному регламенту          | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги<br>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги   | от 10 до 12 рабочих дней  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо, его замещающее | Уполномоченный орган / ГИС  | —  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №4, №5 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица, его замещающего |

| 5. Выдача результата  |   |  |   |                                |  |  |
|---|---|--|---|--------------------------------|--|--|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС     | —  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
|   | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица, его замещающего | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|   | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ   | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС                            | —  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ   |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений  |   |  |   |                                |  |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6. Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС                            | —  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6. Административного регламента внесен в реестр  |

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Воздвиженского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации от 08.04.2022 №402-ПП

г. Касли

« 23 » 08 2022 года

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Маукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации от 04.02.2022 №702-ПП

г. Касли

« 25 » 08 2022 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Каслинского муниципального района Колышева Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава Каслинского муниципального района, с одной стороны, и

Администрация Воздвиженского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Воздвиженского сельского поселения Абаимова Владимира Александровича, действующего на основании Устава Воздвиженского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Воздвиженского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 08.04.2022 №402-ПП (далее Соглашение от 08.04.2022 №402-ПП) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:

«10. Иные межбюджетные трансферты предоставляются из бюджета Каслинского муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю средств бюджета, как получателю средств бюджета, по кодам классификации расходов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 2022 году **77 200 (семьдесят семь тысяч двести)** рублей 00 копеек по коду БК 676 0409 5400316220 540, из них:

10.1. **31 200 (тридцать одна тысяча двести)** рублей 00 копеек в части расходов, связанных с оплатой труда лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий и подлежат перечислению Поселению ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным;

10.2. **46 000 (сорок шесть тысяч)** рублей 00 копеек на постановку на кадастровый учет земельных участков под дорожным полотном и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 08.04.2022 №402-ПП.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 08.04.2022 №402-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 08.04.2022 №402-ПП.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Глава Каслинского муниципального района / И.В. Колышев

М.П.

Глава Воздвиженского сельского поселения / А.В. Абаимов

М.П.

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Каслинского муниципального района Колышева Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава Каслинского муниципального района, с одной стороны, и

Администрация Маукского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Маукского сельского поселения Пидорского Владимира Геннадьевича, действующего на основании Устава Маукского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Маукского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 04.02.2022 №702-ПП (далее Соглашение от 04.02.2022 №702-ПП) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:

«10. Иные межбюджетные трансферты предоставляются из бюджета Каслинского муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю средств бюджета, как получателю средств бюджета, по кодам классификации расходов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 2022 году **499 522 (четырееста девяносто девять тысяч пятьсот двадцать два)** рубля 00 копеек по коду БК 676 0409 5400316220 540, из них:

10.1. **15 600 (пятнадцать тысяч шестьсот)** рублей 00 копеек в части расходов, связанных с оплатой труда лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий и подлежат перечислению Поселению ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным;

10.2. **218 922 (двести восемнадцать тысяч девятьсот двадцать два)** рубля 00 копеек на устройство тротуаров и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;

10.3. **265 000 (двести шестьдесят пять тысяч)** рублей 00 копеек на разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту автодороги по ул. Саватова Юлаева в п. Маук и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 04.02.2022 №702-ПП.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 04.02.2022 №702-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 04.02.2022 №702-ПП.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Глава Каслинского муниципального района / И.В. Колышев

М.П.

Глава Маукского сельского поселения / В.Г. Пидорский

М.П.

#### «Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.  
Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич  
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)  
E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190, КПП: 745901001, ул. Свердловская, 83, тел. 8(35149)2-12-74.  
e-mail: Raafitpograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 30.08.2022

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 31.08.2022

Периодический сборник распространяется **бесплатно** на территории Каслинского муниципального района