



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 233 - 07 ДЕКАБРЯ 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Решение Собраний депутатов Каслинского муниципального района от «02» декабря 2022 г. № 304 «Об утверждении Порядка оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.12.2022 №274 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, на территории Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.12.2022 № 275 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»	1
СОГЛАШЕНИЕ №801-ПП между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Огневского сельского поселения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения (в сфере градостроительной деятельности)	10
Дополнительные соглашения	11
ИЗВЕЩЕНИЕ о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Челябинской области, а также о порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости	12

### Решение Собраний депутатов Каслинского муниципального района от «02» декабря 2022 г. № 304 «Об утверждении Порядка оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации»

В целях социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»:

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания единовременной социальной помощи членам семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации.
2. Направить главе Каслинского муниципального района для подписания и опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР».
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сетевом издании «Официальный сайт Собраний депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области» (<http://kasli-sobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022г.).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Настоящее решение включить в регистр нормативных правовых актов Каслинского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собраний депутатов Каслинского муниципального района Дятлова И.М.

Заместитель председателя Собраний депутатов  
Каслинского муниципального района

Г.Н. Коньков

Объемные графические и табличные приложения опубликованы на Официальном сайте Собраний депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области <http://kaslisobr-dep.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-83192 от 26.04.2022 г.

### Постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.12.2022 №274 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, на территории Каслинского муниципального района»

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», постановлением Правительства РФ от 23 декабря 2020 года № 2220 «Об определении органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Законом Челябинской области № 164-ЗО от 04.06.2020 года «О внесении изменений в Закон Челябинской области «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Челябинской области», Уставом Каслинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить границы прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- 1) на расстоянии 20 метров:
  - к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);
  - к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних;
  - к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;
- к боевым позициям войск, полигонам, узлам связи, расположениям воинских частей, к специальным технологическим комплексам, зданиям и сооружениям, предназначенным для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также к зданиям и сооружениям производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;
- к вокзалам, аэропортам;

- к местам нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2) на расстоянии 20 метров, прилегающих к многоквартирным домам, при размещении объектов общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, имеющих зал обслуживания посетителей общей площадью менее площади, установленной Законом Челябинской области от 27.08.1998 №51-ЗО «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Челябинской области».

2. Установить, что минимальное расстояние определяется путем измерения в метрах кратчайшего расстояния по прямой линии (периметру) от фундамента здания объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

При наличии непреодолимых препятствий (здания, сооружения, ограждения и т.п.) расстояние определяется по пешеходной траектории по кратчайшему маршруту движения пешехода.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.05.2018 №307 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.05.2021 №265 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.05.2018 №307 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Злоказову Н.Г.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колыш

### Постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.12.2022 № 275 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
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 Ватолina И.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Кольшев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 01.12.2022 №275

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**Раздел 1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Административный регламент регулирует возникающие отношения по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Каслинского муниципального района (приватизация жилищного фонда).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Каслинского муниципального района на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Заявитель).

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 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 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».

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 (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на 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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

2.2. Орган, 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 – неприемные дни, в праздничные 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: [kuizo.kmr@yandex.ru](mailto: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), 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](mailto: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 использует виды сведений владельцев (поставщиков) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- 1) сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – Федеральная налоговая служба;
- 4) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 5) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИМС – Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- 6) сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – Федеральная налоговая служба;
- 7) сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной (государственной) собственности – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной (государственной) собственности;
- 8) сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;
- 9) документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
- 10) соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

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 заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего;
- 2) решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина.

2.7. 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:

- в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
- выдаются непосредственно в Уполномоченном органе;
- выдаются в многофункциональном центре.

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

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более

35 (тридцати пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс 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 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 9) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 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

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 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:  
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 2) основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.  
В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.  
В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- 3) основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ;
- 4) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), получению договора передачи;
- 5) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- 6) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- 7) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;
- 8) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);
- 9) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);
- 10) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);
- 11) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда);
- 12) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует;

13) письменный отказ от участия в приватизации.  
Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган одним из способов:  
- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;  
- направляются (подаются) непосредственно в Уполномоченный орган;  
- направляются (подаются) через многофункциональный центр.

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

- 1) ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 2) свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве);
- 3) документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 4) выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах,

зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

5) копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера;

6) документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения;

7) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

8) документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в подпункте 7 пункта 2.11. настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

4) 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 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;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) 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);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного

лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформить приватизацию;

5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) использованное ранее право на приватизацию;

7) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

8) отсутствие/непредоставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

9) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение и органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу;

10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги;

11) арест жилого помещения;

12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в рядах Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилье помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредоставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных в настоящем подпункте категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;

14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безусловно отсутствующими;

15) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

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

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

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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. 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 предоставления Заявителем указанного заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению 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 №2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.22. 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 стоянок (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. На указанных в настоящем абзаце транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр 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 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:

- номера кабинета и наименования отдела;
  - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностного 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 обеспечивается:

- 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 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

- 2.23. 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 с основным транспортным магистралем;
  - 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.

2.24. 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 (невынужденное) 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

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

2.26. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления пас-

порта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ («Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

2.27. 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, 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.

2.28. 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.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ осуществляется с использованием информационной системы «Платформа государственных сервисов», интегрированной в установленном порядке с ЕПГУ и обеспечивающей санкционированный доступ Заявителей к функциональности ЕПГУ.

2.30. Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах)

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) принятие решения
- 5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №3 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) запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, возможность подачи такого заявления с одновременной записью на указанный прием (при условии технической возможности);
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) 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

3.3. Формирование заявления.

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

Формально-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 2.10. 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.

7) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении одной муниципальной услуги (при условии технической возможности).

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) получения документа 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) получения документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр;

3) получение информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

5) получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа.

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 записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) 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.

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, 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».

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 досудебно-го, (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 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.11 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре при предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром

3.12. 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

3.13. 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 заявителя 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

3.14. 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 посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

3.15. 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, 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).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением, указанным в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

3.16. 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.

3.17. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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.

#### 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 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 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 2.6. 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 (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, 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) 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 к заявителю 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:

- a) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- b) 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;
- v) 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 противозаконного 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 досудебного (внесудебного) обжалования, а также формах и способах подачи заявителями жалобы, порядке рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, многофункциональном центре, 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, 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, учредителя 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 принимаются 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».

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими  
жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 01.12.2022 №275

Форма заявления

кому \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_»

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовалось.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись) (расшифровка подписи) Дата

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом (указать наименование Уполномоченного органа) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негословных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес), (телефон),  
(адрес электронной почты). Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) Дата

Запрос принят:  
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись (расшифровка подписи) Дата

Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими  
жилых помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 01.12.2022 №275

Форма

#### Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

#### Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены основания для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 2.13. Административного регламента.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник), (ФИО) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) (подпись)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (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 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 не полного 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 непредставления в течение указанного срока необходимых документов(сведений из документов), неисправления 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 срок и 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>						
	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
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	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 ОГАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИСМФЦ	Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр, 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
	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, 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

\*Не включается в общий срок предоставления услуги.

**СОГЛАШЕНИЕ №801-ПП между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Огневского сельского поселения о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения (в сфере градостроительной деятельности)**

г. Касли « 02 » \_\_\_\_ 12 \_\_\_\_ 2022 г.

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы Каслинского муниципального района Кольшева Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава Каслинского муниципального района, с одной стороны, и

Администрация Огневского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Огневского сельского поселения Дорогина Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава Огневского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее Соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения (в сфере градостроительной деятельности) (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению, осуществления части полномочий, предусмотренных пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Поселение и Район в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о передаче Поселению части полномочий Района в сфере градостроительной деятельности.

3. В соответствии с условиями настоящего Соглашения Район передает, а Поселение принимает на себя осуществление части полномочий в сфере градостроительной деятельности и в целях реализации переданных полномочий принимает на себя обязательства по осуществлению следующих полномочий:

1) Генеральный план Огневского сельского поселения:

-Принятие решения о подготовке проекта внесения изменения в генеральный план.

-С учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений

или публичных слушаний, подготовка проекта внесения в генеральный план изменений с учетом предложений заинтересованных лиц.

-Согласование в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проекта внесения в генеральный план изменений.

-Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения в генеральный план изменений.

-Создание комиссии в соответствии с ч.20 ст.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-Согласование и утверждение документации, разработанной на основании действующего Генерального плана Поселения (карта-плана границ населенных пунктов Поселения).

2) Правила землепользования и застройки Огневского сельского поселения:

-Утверждение состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки.

-С учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования, с учетом требований технических регламентов, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц, подготовка проекта внесения в правила землепользования и застройки изменений.

-Согласование в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки поселения.

-Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки поселения, внесение в них изменений;

-Согласование и утверждение документации, разработанной на основании действующих Правил землепользования и застройки поселения (карта-плана границ территориальных зон Поселения).

в том числе по подпунктам 1, 2 пункта 3 настоящего Соглашения:

а) выступать в качестве Муниципального заказчика при проведении аукциона на оказание услуг для муниципальных нужд, заключении муниципальных контрактов на оказание услуг для муниципальных нужд;

б) подписывать все необходимые документы от имени муниципального заказчика по муниципальным контрактам, в том числе, акты оказанных услуг.

4. За рамками полномочий, переданных по настоящему Соглашению, Район осуществляет все права и обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5. Район имеет право:

- 1) осуществлять контроль за исполнением переданных по настоящему соглашению Поселению полномочий;
- 2) требовать надлежащего исполнения переданных полномочий;
- 3) выдавать обоснованные письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами поселения переданных полномочий, обязательные для исполнения;
- 4) передавать Поселению по договору безвозмездного пользования имущество, необходимое для реализации переданных полномочий.

### 6. Район обязан:

- 1) Предоставить по запросу Поселения документы, необходимые для реализации переданных полномочий, в указанный в запросе срок.
- 2) предоставлять сведения (информацию), необходимые для осуществления переданных полномочий, в указанный в запросе срок.
- 3) Своевременно уведомить граждан, проживающих на территории Огневского сельского поселения, о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения (в сфере градостроительной деятельности);
- 4) своевременно перечислить финансовые средства на реализацию полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

7. Поселение обязано:

- 1) осуществлять переданные Районом по настоящему соглашению полномочия в соответствии с действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств;
- 2) представить Району отчет исполнения переданных по настоящему соглашению полномочий;
- 3) исполнять письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по вопросам осуществления переданных полномочий (если такие имеются).

### 8. Поселение имеет право:

- 1) дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решениями представительного органа местного самоуправления;
- 2) запрашивать у Района дополнительные документы и информацию (сведения), необходимые для реализации переданных полномочий.
- 3) требовать своевременного перечисления финансовых средств на реализацию полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

## III. ФИНАНСИРОВАНИЕ

9. Полномочия, передаваемые Поселению в соответствии с условиями настоящего Соглашения, осуществляются Поселением в пределах и за счет средств, направленных из бюджета Каслинского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов в виде субсидии.

10. Объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 1000 (одна тысяча) рублей

11. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента вступления настоящего Соглашения в силу.

12. В соответствии с ч.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для осуществления переданных в соответствии с настоящим соглашением полномочий, Поселение имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решениями Собрания депутатов Каслинского муниципального района.

13. Формирование, перечисление и учет средств на реализацию полномочий осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

## IV. СРОК И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ

14. Поселение не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом, направляет в Район отчет об исполнении переданных полномочий за истекший финансовый год.

15. Межбюджетные трансферты в случае их нецелевого использования подлежат возврату в бюджет Каслинского муниципального района в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16. Установление факта ненадлежащего осуществления Сторонами переданных полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения.

17. Поселение несет ответственность за осуществление переданных ему по настоящему соглашению полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

18. Район несет ответственность за объем, сроки перечисления бюджетных средств на реализацию переданных полномочий, а также за сведения и сроки предоставления сведений (информации) и документов, необходимых для осуществления переданных полномочий.

19. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за нецелевое использование межбюджетных трансфертов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, в том числе несвоевременного перечисления органом местного самоуправления муниципального района межбюджетных трансфертов, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

21. В случае несвоевременного и (или) неполного исполнения принятых органами местного самоуправления поселения к исполнению полномочий, перечисленных в разделе I настоящего Соглашения, органы местного самоуправления муниципального района, передавшие указанные полномочия, вправе приостановить перечисление межбюджетных трансфертов, и инициировать досрочное расторжение настоящего Соглашения.

22. В случае несвоевременного и (или) неполного исполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, органы местного самоуправления поселения обязуются возвратить полученные межбюджетные трансферты в полном объеме (в случае неисполнения полномочий), частично (в случае ненадлежащего исполнения полученных полномочий), обязуются исполнить полномочия в иной временной период за счет собственных средств, а также уплатить штраф в размере 10 % от суммы неисполненных обязательств.

23. В случае нарушения срока перечисления межбюджетных трансфертов начисляются пени в размере 0,1 % за каждый день просрочки исполнения обязательства по перечислению межбюджетных трансфертов.

24. Органы местного самоуправления поселения не несут ответственности за неисполнение переданных полномочий в случае не перечисления органами местного самоуправления муниципального района на данные цели межбюджетных трансфертов.

25. В силу положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ответственность за вопросы местного значения муниципального района или поселения несет сторона, на которую в силу закона возложена данная обязанность по исполнению.

## VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ И СРОК ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ

26. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его официального

опубликования и действует до 31.12.2022 года включительно.

27. Передача полномочий осуществляется на срок с «01» декабря 2022 г. по «01» января 2023 г.

## VII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

28. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) в одностороннем порядке в случае:
  - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Челябинской области;
  - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим соглашением;
  - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Администрацией района самостоятельно.

29. Уведомление о расторжении настоящего соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Соглашения, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением соглашения.

30. Соглашение считается расторгнутым в одностороннем порядке в истечение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления о расторжении настоящего Соглашения.

31. Соглашение считается расторгнутым по соглашению сторон с момента официального опубликования соглашения о расторжении соглашения о передаче осуществления части полномочий.

## VIII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ

32. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется на основании подписанного сторонами дополнительного соглашения к Соглашению.

33. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение может быть в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Челябинской области;
- обоюдного согласия сторон на изменение условий соглашения или дополнения новыми условиями настоящего соглашения.

34. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они имеют ссылку на настоящее Соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон, а так же опубликованы в соответствии с правовыми актами Каслинского муниципального района.

## IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

36. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются между Сторонами путем переговоров.

37. Предусмотрен претензионный порядок разрешения споров. Срок рассмотрения и ответа на претензию составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента получения претензии. Если стороны не приходят к соглашению, то спорные вопросы решаются в установленном судебном порядке.

38. Настоящее соглашение оформлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

## X. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

39. Администрация Каслинского муниципального района: 456830 г.Касли Челябинской области, ул. Ленина,55, ИНН 7409001630, КПП 745901001, БИК 047501001, ОГРН 1027400730092, дата регистрации 09.07.1997, ОКПО 01695642, ОКМО 75626000, E-mail: admkassli@yandex.ru, телефон (835149)2-22-42, 2-24-88, п/сч 4010181040000010801 Отделение Челябинск г.Челябинск

40. Администрация Огневского сельского поселения: 456851 с. Огневское Каслинского района Челябинской области, ул. Ленина, 67, ИНН 7409000228, КПП 745901001, БИК 047501001, ОГРН 1027400730059, дата регистрации 25.11.2002, ОКПО 01695642, ОКМО 75626435, КБК 06920240014100000150, E-mail: ognevskaya.sistema@mail.ru, телефон (835149)3-55-01, 2-55-67, л/сч 04693014620, п/сч 4010181040000010801 Отделение Челябинск г.Челябинск

## XI. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Каслинского муниципального района	Глава Огневского сельского поселения
--	---

\_\_\_\_\_/ И. В. Колышев

\_\_\_\_\_/ Д. А. Дорогин

МП

МП

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 7\_к к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Бузлинского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Бузлинского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 07.02.2022 №202-ПП.**

г. Касли

«02»\_\_12\_\_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 Бузлинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Бузлинского сельского поселения Титова Анатолия Руфовича, действующего на основании Устава Бузлинского 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 Бузлинского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 07.02.2022 №202-ПП (далее Соглашение от 07.02.2022 №202-ПП) следующие изменения:

1. Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:

«10. Объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 1 173 040 (один миллион сто семьдесят три тысячи сорок) рублей 00 копеек, из них:

10.1. 103 200 (сто три тысячи двести) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 9900316130 540 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. 77 510 (семьдесят семь тысяч пятьсот десять) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на приобретение двух глубинных

насосов и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрации поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;

10.3. 70 000 (семьдесят тысяч) рублей 00 копеек по коду 676 0502 5100316130 540 на проведение ловильных работ на водозаборной скважине №437 и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрации поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.

10.4. 170 500 (сто семьдесят тысяч пятьсот) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на проведение работ по разработке проекта санитарно-защитных зон водозаборных скважин в рамках реализации плана мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Каслинском муниципальном районе и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;

10.5. 726 830 (семьсот двадцать шесть тысяч восемьсот тридцать) рублей 00 копеек, из них:

- 477 080 (четыреста семьдесят семь тысяч восемьдесят 0 рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540,

- 249 750 (двасти сорок девять тысяч семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек по коду 676 0502 5100316120 540 на проведение работ по подготовке к зиме в рамках реализации плана мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Каслинском муниципальном районе и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;

10.6. 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 5100316130 540 на реализацию мероприятий по организации теплоснабжения населения с. Бузлы и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району 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 07.02.2022 №202-ПП.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 07.02.2022 №202-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 07.02.2022 №202-ПП.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### ПОДПИСИ СТОРОН

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Глава  
Бузлинского сельского поселения

А.Р. Титов

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4 между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Маукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Маукского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 27.01.2022 №701-ПП.**

г. Касли

«02» \_\_12\_\_ 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 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 27.01.2022 №701-ПП (далее Соглашение от 27.01.2022 №701-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), в следующем размере:

в 2022 году 2 886 318 (два миллиона восемьсот восемьдесят шесть тысяч триста восемнадцать) рублей 08 копеек, из них:

10.1. 62 500 (шестьдесят две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек по коду БК 676 0502 9900316130 540 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. 2 258 410 (два миллиона двести пятьдесят восемь тысяч четыреста десять) рублей 48 копеек по коду БК 676 0505 5100316130 540 на расчеты по контракту на строительство газопроводов в п. Маук в рамках реализации плана мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Каслинском муниципальном районе и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ.

10.3. 565 407 (пятьсот шестьдесят пять тысяч четыреста семь) рублей 60 копеек по коду БК 676 0505 5100316130 540 на расчеты по контракту на выполнение работ по врезке и пуску газа на объекте «Газоснабжение п. Маук» в рамках реализации плана мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Каслинском муниципальном районе и подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району 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 27.01.2022 №701-ПП.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 27.01.2022 №701-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 27.01.2022 №701-ПП.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### ПОДПИСИ СТОРОН

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Глава  
Маукского сельского поселения

В.Г. Пидорский

### ИЗВЕЩЕНИЕ о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Челябинской области, а также о порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

В соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Закон о государственной кадастровой оценке) Министерство имущества Челябинской области (далее – Министерство) уведомляет о том, что приказом Министерства от 15.11.2022 № 187-П утверждены результаты определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков, расположенных на территории Челябинской области.

Приказ Министерства от 15.11.2022 № 187-П размещен на официальном сайте Министерства (<http://im.gov74.ru>) в разделе «Деятельность» – «Кадастровая оценка» – «Результаты кадастровой оценки на территории Челябинской области» – «Земельные участки, расположенные на территории Челябинской области, 2022 год» и опубликован в спецвыпуске газеты «Ожноуральская панорама» от 15.11.2022 № 93/1.

Согласно пункту 1 части 2 статьи 18 Закона о государственной кадастровой оценке результаты определения кадастровой стоимости, утвержденные приказом Министерства от 15.11.2022 № 187-П, подлежат применению для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с 01.01.2023

Вместе с тем, в соответствии с Федеральным законом от 26.03.2022 № 67-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 2 Федерального закона «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», в случае, если кадастровая стоимость земельного участка, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), подлежащая применению с 01.01.2023, превышает кадастровую стоимость такого земельного участка, внесенную в ЕГРН и подлежащую применению с 01.01.2022, налоговая база по земельному налогу за налоговый период 2023 года определяется как кадастровая стоимость, внесенная в ЕГРН и подлежащая применению с 01.01.2022, за исключением случаев, если кадастровая стоимость соответствующего земельного участка увеличилась вследствие изменения его характеристик.

Также уведомляем, что рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, осуществляется областным государственным бюджетным учреждением «Государственная кадастровая оценка по Челябинской области» (далее – учреждение) в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона о государственной кадастровой оценке.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок, а также могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

С заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, вправе обратиться любые юридические лица и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявления могут быть представлены в учреждение с использованием следующих способов подачи:

1) на адрес электронной почты: [ocenka@chelgko.ru](mailto:ocenka@chelgko.ru);

2) почтовым отправлением на адрес – 454080, г. Челябинск, ул. Витебская, 2, оф. 301;

3) лично по адресу – г. Челябинск, ул. Витебская, 2, оф. 401. Прием документов с 8:30 до 17:30 в понедельник-четверг, с 8:30 до 16:15 в пятницу, перерыв на обед 12:00-12:45. В выходные дни (суббота-воскресенье) прием документов не осуществляется;

4) в многофункциональные центры предоставления государственных услуг, расположенные на территории Челябинской области.

#### «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: Ласков Дмитрий Валерьевич  
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)  
E-mail: [sob\\_deputat@mail.ru](mailto:sob_deputat@mail.ru)

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,  
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.

e-mail: [RadTipograf@yandex.ru](mailto:RadTipograf@yandex.ru)  
Тираж: 300 экз. Подписано в печать 6.12.2022  
Время подписания по графику 16:00,  
фактически 16:00 Выход в свет 7.12.2022

Периодический сборник распространяется **бесплатно**  
на территории Каслинского муниципального района