

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№3 - 12 февраля 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О введении особого противопожарного режима на территории Каслинского муниципального района в 2018 году» от 26.01. 2018 № 49	1
Постановление Администрации Каслинского муниципального района от 31.01.2018 № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Каслинского муниципального района от 13.01.2011 № 3»	1
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена» от 02.02. 2018 г. № 61	2
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» от 02.02.2018 г. № 62	8
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории» от 09.02.2018 № 82	16
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории» от 09.02.2018 № 83	16

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О введении особого противопожарного режима на территории Каслинского муниципального района в 2018 году» от 26.01. 2018 № 49

В связи с ухудшением пожарной обстановки и увеличения количества пожаров в частном индивидуальном секторе, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Ввести с 26 января 2018 года на территории Каслинского муниципального района особый противопожарный режим.
- Рекомендовать главам городских и сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района:
 - принять меры по профилактике пожаров в жилом секторе;
 - провести разъяснительную работу среди населения о мерах пожарной безопасности и вводных ограничениях в связи повышенной опасностью;
 - принять оперативные меры по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения;
 - подготовиться к проведению при необходимости эвакуационных мероприятий;
 - привести в полную готовность силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- Рекомендовать главному редактору газеты «Красное знамя» Шубиной Т.Е., директору МУП «ИЦ Касли-Информ» Ласкову В.А. ситуацию с пожарами регулярно освещать в средствах массовой информации.
- Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
 - опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации;
 - разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
- Контроль и организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горбца В.В.

Глава Каслинского муниципального района И.В.Колышев

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О внесении изменений в постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.01.2011 № 3

Руководствуясь ч.3 ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О погребении и похоронном деле», во исполнение ст.4.2 Федерального закона от 06.04.2015 №68-ФЗ «О приостановлении действия положения отдельных законодательных актов Российской Федерации в части порядка индексации окладов денежного содержания государственных гражданских служащих, военнослужащих и приравненных к ним лиц, должностных окладов судей, выплат, пособий и компенсаций и признания утратившим силу Федерального закона «О приостановлении действия части 11 статьи 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 26.01.2018 г. №74 «Об утверждении размера индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Каслинского муниципального района от 13.01.2011 №3 «О мерах по реализации Федерального закона «О погребении и похоронном деле» на территории Каслинского муниципального района» (в редакции от 01.02.2017 №54) следующие изменения:
 - пункт 5 изложить в следующей редакции:
 - Определить стоимость услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, при обнаружении умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности согласно гарантированному перечню услуг по погребению в размере, не превышающем 6556 рублей 51 копейка (с учетом районного коэффициента);
 - пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Определить стоимость услуг, предоставляемых специализированными службами по вопросам похоронного дела при погребении умерших, в случае отсутствия граждан, взявших на себя организацию похорон умершего, если личность умершего не установлена, в размере, не превышающем 6556 рублей 51 копейка (с учетом районного коэффициента);»

3) приложение № 1 к постановлению «Гарантированный перечень услуг по погребению» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Согласовать стоимость услуг, указанных в п.1 настоящего постановления, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, с управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области, с ГУ Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

- включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и подлежит применению с 1 февраля 2018 года.

5. С 1 февраля 2018 года признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.02.2017 №64 «О внесении изменений в постановление администрации Каслинского муниципального района от 13.01.2011 №3».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава Каслинского муниципального района И.В. Колышев

Приложение 1 к постановлению администрации Каслинского муниципального района от 31.01. 2018 г. № 58

ГАРАНТИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

«№ п/п	Наименование услуги	Описание услуг	Размер оплаты
1	Оформление документов, необходимых для погребения	Выписка справки о смерти, свидетельства о смерти, счет-заказа на погребение	—
2	Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения	Предоставление гроба (с указанием материала изготовления)	2000-00
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	Транспортировка гроба с телом умершего до места захоронения, крематория	556-51
4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	Копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, оформление надмогильного холмика, установка регистрационной таблички	4000-00
		ИТОГО:	В размере не превышающем 6556-51 (с учетом районного коэффициента)

Заместитель главы Каслинского муниципального района Е.А. Халдина

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденном постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящие постановления:

1) включить в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в печатном средстве массовой информации.

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Карамышеву С.А.

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

**Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 02.02.2018 № 61**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга) в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в

Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-30 «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее - Закон);

- постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.11.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района»;

- Уставом Каслинского муниципального района.

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет <http://www.kasli.org>.

Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - «Снятие с учета»).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района (далее - МФЦ) - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Каслинского муниципального района (далее Администрация), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги

в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, являющийся структурным подразделением администрации Каслинского муниципального района (далее - Комитет) - наделен функцией по ведению учета граждан (орган учета). Осуществляет проверку представленных МФЦ документов, готовит и направляет проект постановления администрации Каслинского муниципального района (далее - итоговый документ) для ознакомления и согласования в юридический отдел администрации Каслинского муниципального района, а также заместителю Главы Каслинского муниципального района, курирующему земельные отношения, после чего, направляет проект итогового документа, Главе Каслинского муниципального района для подписания;

- Администрация Каслинского муниципального района (далее ОМС) - обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом, и со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенными соглашениями. Осуществляет проверку и подписание представленных Комитетом проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

7. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, состоящие на учете с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

7.1. Случаи снятия граждан, состоящих на учете с целью предоставления бесплатно в собственность земельных участков.

Гражданин снимается с учета:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) в случае, если при повторной проверке оснований, по которым гражданин имеет право на получение земельного участка в собственность бесплатно выявляется:

а) утрата им оснований, дающих право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

б) выезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

в) получение им земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

г) выявление в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также неправомочных действий должностных лиц уполномоченного органа или органа местного самоуправления при принятии решения о постановке указанного гражданина на учет;

д) отказа гражданина от предложенного земельного участка или непредоставления письменного заявления по истечении 30 календарных дней с даты получения им уведомления с предложением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также в случае возврата почтового уведомления с отметкой об истечении срока его хранения более двух раз подряд. Снятие с учета по указанному основанию не лишает гражданина права повторного обращения в орган учета с заявлением о принятии на учет в соответствии с настоящим Законом. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи отказа гражданина, проживающего в сельском населенном пункте, от земельного участка, расположенного в населенном пункте не по месту жительства гражданина, при условии, если гражданин намерен получить земельный участок в населенном пункте по месту своего проживания.

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

1) лично заявителем;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

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

- в МФЦ:

- 1) личное обращение;
- 2) почтовым отправлением;

- в приемную Администрации муниципального района:

- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Комитета;
- 2) по электронной почте ОМС;
- 3) через Портал;
- 4) почтовое отправление.

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

1. При личном обращении в МФЦ/Комитет, заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, и пакет документов, указанный п. 10 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает заявление по форме, утвержденной настоящим административным регламентом. В заявлении должны быть указаны основания для снятия гражданина с учета.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги либо отказаться от реализации своего права на получение муниципальной услуги.

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), предоставленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ, в письменной форме, уведомляет об этом Комитет, и Комитет осуществляет возврат сотруднику МФЦ под роспись, не позднее 2 рабочих дней пакет документов, который был представлен в Комитет для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ выдает пакет документов заявителю лично под роспись, в том комплекте, в котором он его получил от заявителя. Документы, полученные по межведомственному взаимодействию, остаются на хранение в МФЦ. 5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), Комитет выдает пакет документов заявителю лично под роспись, в том комплекте, в котором он его получил от заявителя, документы, полученные при межведомственном взаимодействии, остаются на хранение в ОМС/Комитете, либо отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении.

9.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

9.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги («Снятие гражданина с учета с целью предоставления земельного участка бесплатно в собственность») (приложение 1);

2) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи с предъявлением подлинников этих документов.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- Постановление «О снятии граждан с учета с целью предоставления земельного участка в собственность участка».

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

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

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

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

14) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 120-ЗО «О земельных отношениях»;

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

16) Уставом Каслинского муниципального района;

17) Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.03.2013 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Каслинского муниципального района в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО»;

18) Положением «О комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района»;

19) Настоящим регламентом.

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

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

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

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

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 14 настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в рассмотрении заявления (Приложение № 3).

В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания Заместителем Главы Каслинского муниципального района отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме документов и рассмотрении заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в (снятии с учета) принимается в случаях:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 2) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пунктах 10 настоящего регламента;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещение МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

21. В помещении МФЦ /ОМС/Комитета и Интернет-сайте: www.kasli.org, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: www.kasli.org;

- 7) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 8) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 9) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 10) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 11) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса. Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ 8 351 49 5 54 05.

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

- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

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

- 1) режим работы МФЦ/Комитет;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитет для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитет/ОМС;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет/ОМС;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет/ОМС;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист МФЦ/Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение заявителя, поступившего в МФЦ, специалист МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в государственной собственности»;
- 2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов (если в этом есть необходимость) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) формирование специалистом Комитета дела заявителя, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 6) проверка поступивших на исполнение документов;
- 7) выполнение итогового документа муниципальной услуги;
- 8) направление итогового документа на ознакомление и согласование в юридический отдел администрации Каслинского муниципального района, Заместителю Главы Каслинского муниципального района, курирующему земельные отношения;
- 9) подписание Главой ОМС итогового документа предоставления муниципальной услуги;
- 10) передача итогового документа Комитетом в МФЦ;
- 11) регистрация МФЦ итогового документа;
- 12) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к административному регламенту.

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

26.1. Специалист МФЦ/Комитета:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии представленных с заявлением документов, соответствуют их оригиналам,

выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 17 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 14 и 17 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем в расписке делается отметка;

- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления (в случае, если заявление поступило в МФЦ), содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

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

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

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

27. Рассмотрение специалистом МФЦ/Комитета заявления и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

27.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалисту МФЦ сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ;

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.
- 2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ (в случае необходимости) направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.
- В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.
- 3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 5) составляет реестр дел, направляемых в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов;
- 6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

27.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;
- 2) направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Комитета для выполнения муниципальной услуги;
- 3) в течение 0,5 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, направляет на регистрацию пакет поступивших документов на предоставление муниципальной услуги в администрацию Каслинского муниципального района;
- 4) в течение 0,5 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

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

- при подаче гражданином заявления о снятии с учета:

- 1) подготовку, согласование, подписание и регистрация итогового документа в трёх экземплярах - в течение 7 дней;
- 2) направление итогового документа в МФЦ -1 день.

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

В день передачи итогового документа в МФЦ специалист Комитета осуществляет внесение сведений о вынесенном решении в учетное дело.

27.3. Выдача заявителю итогового документа

- Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора)МФЦ:

- 1) принимает от специалиста Комитета итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;
- 2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;
- 3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ для подписания и выдачи заявителю;
- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, выдает 1 (один) экземпляр итогового документа заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;
- 2) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

27.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом

ОМС через Портал при наличии технической возможности.

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

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

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

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

32. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных

и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятие по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Комитет и юридический отдел администрации Каслинского муниципального района подают служебную записку на имя Главы Каслинского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

Комитетом готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

ФОРМА

Главе Каслинского муниципального района
Челябинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____
выдан (« _____ г.
Место выдачи _____
Адрес постоянного места жительства _____

контактный телефон: _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета с целью предоставления бесплатно
в собственность земельного участка

Я _____, состоящий
(ая) на учете с целью предоставления бесплатно в собственность земельного
участка, прошу снять меня и членов моей семьи с учета с целью предоставления
бесплатно в собственность земельного участка в связи с:

(указываются основания для снятия гражданина (и) членов его семьи с учета)

Опись прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(наименование, №, серия, дата документа, количество листов документа)

Заявитель _____
Ф.И.О. _____ (подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Каслинского муниципального района

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

(Ф.И.О. представителя физического лица полностью

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

полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес _____
(адрес места регистрации физических лиц,
телефон)

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о _____
(указывается наименование муниципальной услуги)

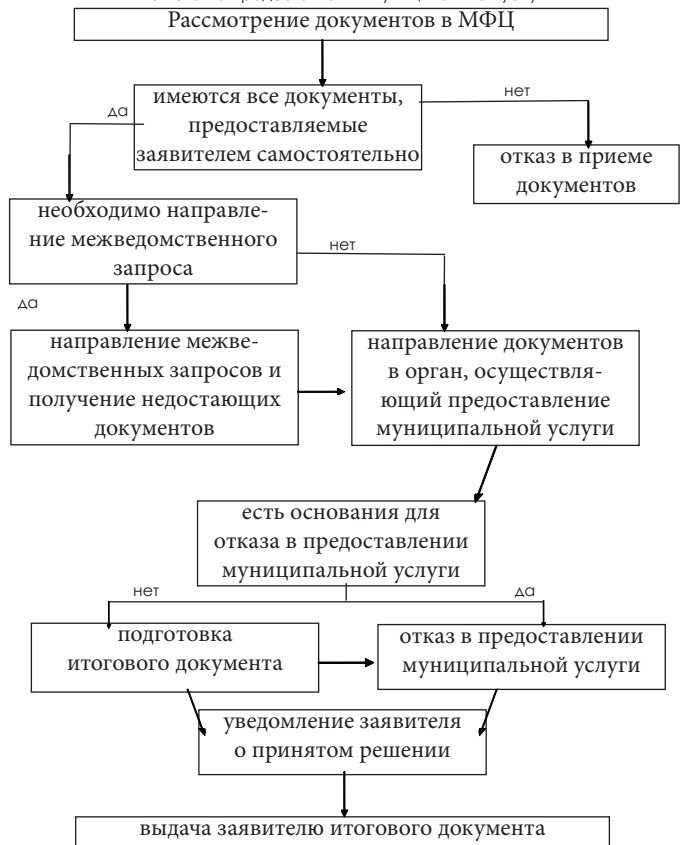
отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МФЦ
№ _____ по адресу: _____.

Исполнитель _____
Контактный телефон _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Адрес электронной почты	Tro199@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-22-42
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasliorg
ФИО и должность главы Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович

График работы Администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.30
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб. 30
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	8-351-49-2-25-19
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasliorg
ФИО и должность	Карамышева Светлана Анатольевна

График работы Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.30–16.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.30–16.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00–17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Четверг	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.30–16.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00–17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» от 02.02.2018 г. № 62

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (в введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации), Гражданским кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделением администрации Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».
2. 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 печатном средстве массовой информации.
 3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
 4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Кармышеву С.А.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района И.В.Колышев

**Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 02.02.2018 № 62**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - муниципальная услуга) в том числе:
 - 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 2) упорядочения административных процедур;
 - 3) устранения избыточных административных процедур;
 - 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:
 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее - Закон);
- постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.11.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административными (отраслевыми) органами, подразделениями Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района;

- Уставом Каслинского муниципального района.
- 3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов. Информационная об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:
 - на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет <http://www.kasli.org>.
- Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - «Принятие на учет»).
5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района (далее - МФЦ) - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Каслинского муниципального района (далее Администрация), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее - Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, являющийся структурным подразделением администрации Каслинского муниципального района (далее - Комитет) - наделен функцией по ведению учета граждан (орган учета). Осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации Каслинского муниципального района (далее - итоговый документ) для ознакомления и согласования в юридический отдел администрации Каслинского муниципального района, а также заместителю Главы Каслинского муниципального района, курирующему земельные отношения, после чего, направляет проект итогового документа, Главе Каслинского муниципального района для подписания;
 - Администрация Каслинского муниципального района (далее ОМС) - обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом и со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области. Осуществляет проверку и подписание представленных Комитетом проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.
6. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/ОМС, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.
7. Правом на получение муниципальной услуги обладают только граждане, постоянным местом жительства, которых, является Челябинская область.
 - 7.1. Случаи постановки на учет граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.
 - На учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка могут быть поставлены:
 - 1) граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее пяти лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - граждане, имеющие трех и более детей);
 - 3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям,

установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

(создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области»;

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

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

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

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

- в МФЦ;
- 1) личное обращение;
- 2) почтовым отправлением;
- в приемную Администрации (далее ОМС);
- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;
- 2) по электронной почте ОМС;
- 3) через Портал;
- 4) почтовое отправление.

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

1) При личном обращении в МФЦ/Комитет, заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанных п. 10 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия заявителя.

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

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

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

5) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), ОМС письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает пакет заявителя под роспись ОМС, а ОМС отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

9.2. Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

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

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

(или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги («Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка») (приложение

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с предъявлением подлинников этих документов;

3) справка (иной документ), выданная (выданный) областным государственным унитарным предприятием «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 7.1 настоящего регламента, в случае, если они родились до 1998 года;

4) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) - для лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 7.1. настоящего регламента с предъявлением их подлинников;

5) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 7.1. настоящего регламента;

6) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 7.1. настоящего регламента;

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

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

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

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

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

2) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, - для лиц, указанных в 7.1. настоящего регламента;

3) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

Предоставляемые копии документов в отсутствие предъявления их подлинника должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять копии предоставляемых с заявлением документов самостоятельно, путем

сверки представленных копий документов с их оригиналом.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

В случае отказа в постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатно в

собственность земельного участка.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- решение об отказе в принятии граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

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

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

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

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 13) постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 120-ЗО «О земельных отношениях»;
- 15) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;
- 16) Уставом Каслинского муниципального района;
- 17) Положением «О комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района»;
- 18) Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.03.2013 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Каслинского муниципального района в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО»;
- 19) Настоящим регламентом.

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

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 14 настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист ОМС подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания Главой Каслинского

муниципального района отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме документов и рассмотрении заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 2) представление заявителем не всех документов, указанных в пунктах 10 настоящего регламента;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;
- 4) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;
- 5) у гражданина или членов его семьи имеется в наличии земельный участок на праве собственности, аренды, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на территории Челябинской области. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного действующим законодательством, более чем на 10 процентов;
- 6) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с настоящим Законом;
- 7) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;
- 8) гражданин и(или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, совершили отчуждение принадлежащего ему и(или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, либо их права были принудительно прекращены;
- 9) гражданин и(или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено. Данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома;
- 10) гражданин и(или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области;
- 11) гражданин и(или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект мотивированного отказа (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Комитетом в администрацию не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет. После подписания Главой района отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, указанных в подпунктах 1-4, а также подпунктах 7, и 9, послуживших основанием для отказа.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещение МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
 - 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.
21. В помещении МФЦ /ОМС/Комитета и Интернет-сайте: www.kasli.org, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:
- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
 - 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
 - 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
 - 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
 - 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: www.kasli.org);
 - 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
 - 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

3) по телефону МФЦ: 8 351 49 5 54 05.

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

4) на сайте www.mfc-74.ru.

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

- 1) режим работы МФЦ/Комитет;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитет для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитет/ОМС;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет/ОМС;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/ОМС/Комитета при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет/ОМС;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в государственной собственности»;
- 2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) формирование специалистом Комитета дела заявителя, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 6) проверка специалистом Комитета/ОМС поступивших на исполнение документов;
- 7) выполнение специалистом Комитета/ОМС итогового документа муниципальной услуги;
- 8) направление итогового документа на ознакомление и согласование в юридический отдел администрации Каслинского муниципального района, Заместителю Главы Каслинского муниципального района, курирующему земельные отношения;
- 9) подписание Главой ОМС итогового документа предоставления муниципальной услуги;
- 10) передача итогового документа Комитетом в МФЦ;
- 11) регистрация МФЦ итогового документа;
- 12) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №5 к административному регламенту.

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

26.1. Специалист МФЦ/Комитета:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяя, что: - копии предоставленных с заявлением документов, соответствуют их оригиналам, выполняет на них подписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 17 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 14, 17 и 19 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем в расписке делается отметка;

- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления (в случае, если заявление поступило в МФЦ), содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

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

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

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

27. Рассмотрение специалистом МФЦ/Комитета заявления и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

27.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и

документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.
1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 10 настоящего регламента;

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

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

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

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

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

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

27.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги

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

Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Комитета для выполнения муниципальной услуги, а также «Книге учета заявлений граждан о принятии на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке».

В течение 0,5 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, направляет на регистрацию пакет поступивших документов на предоставление муниципальной услуги в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

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

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

2) направление итогового документа в МФЦ -1 день.

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

В день передачи итогового документа в МФЦ специалист Комитета осуществляет:

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

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

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

Комитет обеспечивает надлежащее хранение книги регистрации заявлений граждан, книги учета граждан и учетных дел граждан на протяжении одиннадцати лет после предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно.

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

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

2) направление итогового документа в МФЦ -1 день.

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

27.3. Выдача заявителю итогового документа.

- Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

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

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

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

- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

27.4. Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

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

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

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

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

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

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

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

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

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

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подписи.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

32. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

муниципального служащего.

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

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

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

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

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных

жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

б) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Комитет и юридический отдел администрации Каслинского муниципального района подают служебную записку на имя Главы Каслинского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

Комитетом готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

ФОРМА

Главе Каслинского муниципального района
Челябинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.
Место выдачи _____
Адрес постоянного места жительства _____

контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас в соответствии с пп. ____ п. 1 ст. 1 Закона Челябинской области №121-ЗО от 28.04.2011г. принять меня и членов моей семьи на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельномучастке.

Настоящим подтверждаю, что я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку являюсь _____

(указать основание)

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

Так же настоящим подтверждаю, что предупрежден об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены. При изменении сведений, содержащихся в представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган учета.

Опись прилагаемых документов:

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

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

стр. 2

Заявление подписывается:

- за несовершеннолетних членов семьи в возрасте до 14 лет – их законный представитель;

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

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

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

Подписи:

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

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

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

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

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

ФОРМА

Главе Каслинского муниципального района

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

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

_____ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____

_____ (адрес места регистрации физических лиц, телефон)
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги _____

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МФЦ № _____ по адресу: _____.

исполнитель
контактный телефон _____

Приложение № 4

к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

в связи с : _____
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

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

_____ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось _____

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

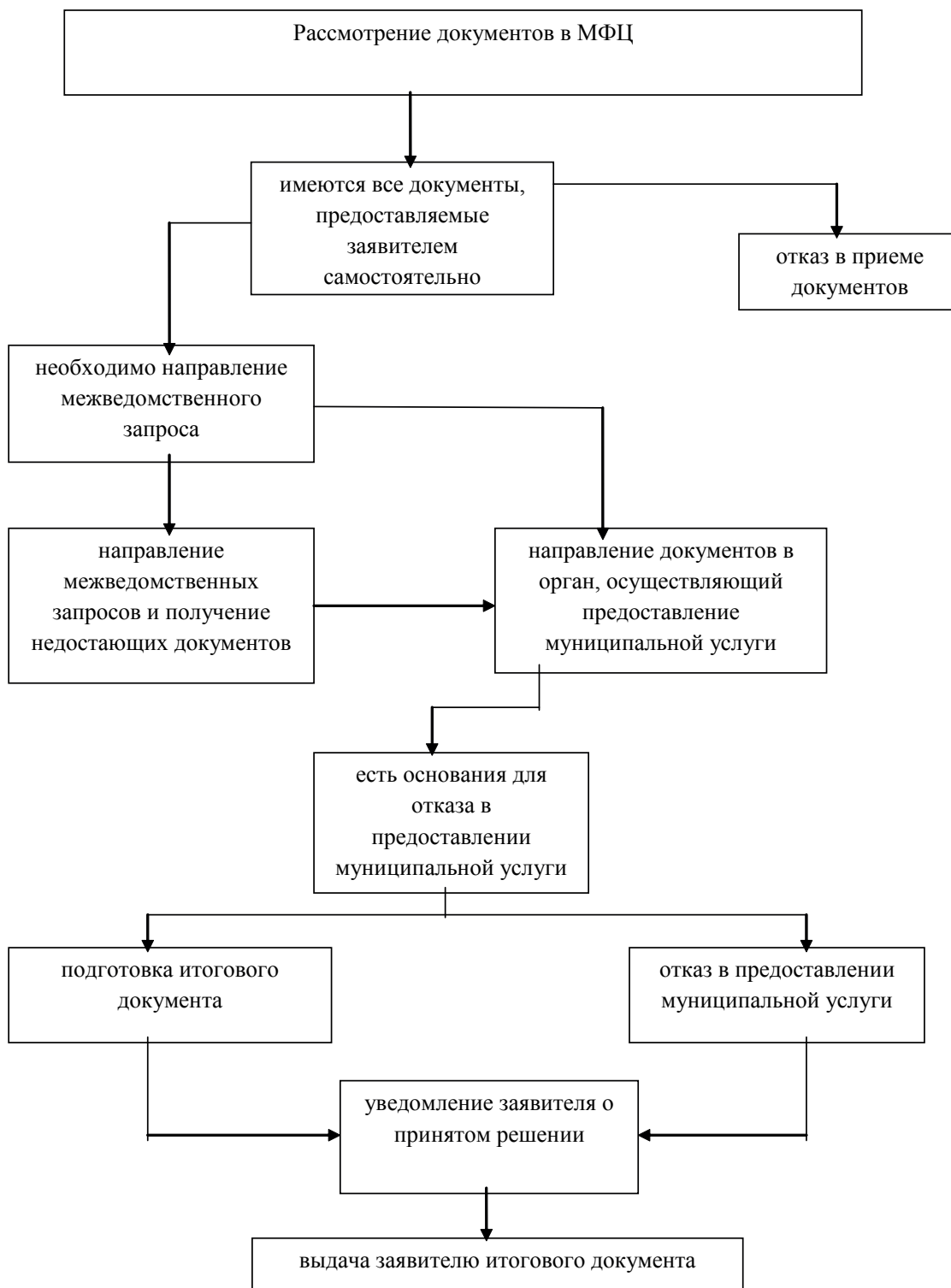
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

_____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Адрес электронной почты	Tro199@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-22-42
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasliorg
ФИО и должность главы Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович

График работы Администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.30
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб. 30
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	8-351-49-2-25-19
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasliorg
ФИО и должность	Карамышева Светлана Анатольевна

График работы Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.30–16.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.30-16.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.30-16.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района
«О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории» от 09.02.2018 № 82**

Рассмотрев заявление Алексеивнина Д.В., Брохович Ж.В. о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017№142, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории площадью 9,0 га с. Клеопино, Каслинского района, Челябинской области.

2. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):

1) в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки и проекта межевания территории, в границах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2) в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку проекта планировки и проекта межевания территории.

3. Заявителям обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку проекта планировки и проекта межевания территории, на соответствие требованиям документов территориального планирования, требованиям технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

5. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) обеспечить:

1) проведение процедуры публичных слушаний по проекту планировки и проекта межевания территории, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний;

2) размещение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Начальнику управления делами администрации Каслинского муниципального района Шевкуновой А.В. настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление Администрации Каслинского муниципального района
«О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории» от 09.02.2018 № 83**

Рассмотрев заявление Мичкаревой Т.В., Брохович Ж.В. о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017№142, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории площадью 14,8 га с. Клеопино, Каслинского района, Челябинской области.

2. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):

1) в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки и проекта межевания территории, в границах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2) в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку проекта планировки и проекта межевания территории.

3. Заявителям обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку проекта планировки и проекта межевания территории, на соответствие требованиям документов территориального планирования, требованиям технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

5. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) обеспечить:

1) проведение процедуры публичных слушаний по проекту планировки и проекта межевания территории, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний;

2) размещение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Начальнику управления делами администрации Каслинского муниципального района Шевкуновой А.В. настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**«Периодический сборник «Официальный вестник
Каслинского муниципального района»**

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой А.А. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Главный редактор: Лобашова А.А.
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail: sob_deputat@mail.ru

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

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 08.02.2018

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 12.02.2018

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