



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 264 - 2 АВГУСТА 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 133 «О признании утратившим силу постановления администрации Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 года № 134 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно) на территории Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 135 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 года № 136 «О признании утратившим силу постановления администрации Каслинского муниципального района»	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги (Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги (Предварительное согласование предоставления земельного участка) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	13
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 № 139 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	24
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 8.07.2023 № 140 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	25
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 № 141 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги (Установление публичного сервитута) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	27
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.07.2023 № 142 «О внесении изменений в Положения о конкурсе среди социально ориентированных некоммерческих организаций Каслинского муниципального района на предоставление субсидий на реализацию социально значимых проектов в 2023 году»	38
Распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 24.07.2023 № 495-р «Об использовании бюджетных средств в объеме экономии для выполнения мероприятий, направленных на улучшение качественных и (или) количественных характеристик инициативного проекта «Ремонт и благоустройство территории МОУ (Григорьевская основная общеобразовательная школа) Каслинского муниципального района, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, д. Григорьевка, ул. Советская, 13В (ремонт отместки, помещений, замена канализации, ограждения, электрооборудование, установка малых архитектурных форм)»	38
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ	38
ИЗВЕЩЕНИЯ	42
ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ по продаже земельного участка: - с кадастровым номером 74:09:0911001:2656, - с кадастровым номером 74:09:0911001:2657	43

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 133 «О признании утратившим силу постановления администрации Каслинского муниципального района»

В соответствии с реестром муниципальных услуг Каслинского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р (в редакции от 24.08.2022 № 521-р), в целях приведения муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 07.12.2015 № 1009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Каслинском муниципальном районе).
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настояще постановление:
 - 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
 - 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
 - 3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.admktm.ru.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 года № 134 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно) на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.12.2022 № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью

3-5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 № 521-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно) на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 215.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настояще постановление:
 - 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
 - 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
 - 3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.admktm.ru.
 3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 134

Изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно) на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 № 215 (далее – Административный регламент)

Внести в Административный регламент следующие изменения и дополнения:

- 1) Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«13. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района –

Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);

местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, пом.3;
почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29, пом.3;
график работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; неприемные дни – среда, пятница; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;
график личного приема руководителя: по понедельникам с 14-00 до 17-00 часов;
график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги:

- посредством Единого портала, Регионального портала: прием документов – ежедневно (круглосуточно);

- в Уполномоченном органе – по понедельникам с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kuizo.kmr@yandex.ru.

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

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр); местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

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

обеденный перерыв: нет;

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

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.;

2) Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В 2023 году срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.»

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 135 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2022 г. N 1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.06.2022 №139.

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

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

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

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.admkmr.ru.

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

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

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 27.07.2023 № 135

Изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.06.2022 №139 (далее – Административный регламент)

ных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) раздела III («Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур») Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) Заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса)».

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 года № 136 «О признании утратившим силу постановления администрации Каслинского муниципального района»

В соответствии с реестром муниципальных услуг Каслинского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р (в редакции от 24.08.2022 №521-р), в целях приведения муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.01.2018 №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (Заклучение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без проведения торгов)».

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

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

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

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.admkmr.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги (Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 №521-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

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

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

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

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.admkmr.ru

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

4. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 16.08.2022 №199 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги (Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 27.07.2023 № 137

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) на территории сельских поселений Каслинского муниципального района
Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Круг Заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

- от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.admtktr.ru) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

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

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное

лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влиять непосредственно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением

о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефонно-автоматического аппарата (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет).

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

13. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района –

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);
местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, пом.3;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29, пом.3;
график работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов; неприемные дни – среда, пятница; в предзапланированные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;

график личного приема руководителя: по понедельникам с 14:00 до 17:00 часов; график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги:

- посредством Единого портала, Регионального портала: прием документов – ежедневно (круглосуточно);

- в Уполномоченном органе – по понедельникам с 8:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов.

Контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kuizo.kmr@yandex.ru.

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

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр); местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

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

обеденный перерыв: нет;

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

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

- с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении;

- с органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичный сервитут по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявитель имеет преимущественное право на выдачу нового разрешения, предусмотренного подпунктами 2,3 настоящего пункта при условии обращения в Уполномоченный орган не позднее чем за 15 дней до истечения срока действия разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, Уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута — не более 25 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

б) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка — не более 14 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

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

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

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесения изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

14) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-30 «О земельных отношениях»;

15) Приказ Министерства имущества Челябинской области от 30.06.2015 г. № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

16) Устав Каслинского муниципального района;

17) Положение о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №122;

18) настоящий Административный регламент.

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- лично Заявителем в Уполномоченный орган;

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр;

- путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявления должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий Единого портала, Регионального портала.

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

При обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащее полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

е) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке (выбрать из Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300);

з) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставления для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, — в случае такой необходимости.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при направлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (при направлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления).

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

18. Заявитель вправе подать заявление об отставлении заявления без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, пом. 3.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок

не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, выданная на более 5 рабочих дней до даты обращения за заявлением;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕРН);
- сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

20. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

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

2) в электронной форме посредством направления на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом, Заявитель или его представитель подписывают по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление в форме электронного документа вместе с прикрепленными электронными документами, от имени юридического лица заверяются по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования по использованию электронной подписи установлены Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде по подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);
- б) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- в) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- г) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- д) заявление и иные документы исполнены карандашом;
- е) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ж) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

- а) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса Единого портала, Регионального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- б) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- в) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;
- е) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- ж) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя.
- з) заявитель не относится к кругу лиц, установленному пунктом 2 настоящего Административного регламента.

24. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка, части земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем или пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) в заявлении указана цель использования земельного участка или части земельного участка, не соответствующая целям размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) предоставлена схема границ предполагаемых к использованию земельных участков или частей земельных участков не соответствует предоставленной проектной документацией, схеме монтажа, установки, размещения объекта;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого Заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) на земельном участке планируется размещение элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, прилагаемые к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) представленное Заявителем заявление не является первым из представленных в Уполномоченный орган заявлений (в случае поступления в Уполномоченный орган двух и более заявлений, соответствующих требованиям Порядка);

16) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собс-

твенности иных граждан или юридических лиц, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек.

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

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

31. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных в настоящем абзаце транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак (инвалид) и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из

них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалида-коляски;

- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином portalе, Региональном portalе посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином portalе, Региональном portalе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

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

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

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

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

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

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

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

37. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином portalе, Региональном portalе в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 №277.

38. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) в случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством Единого портала, Регионального портала – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

3) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

4) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;

6) выдача итогового документа о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала либо через многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса), Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосред-

ственно в электронной форме заявления (запроса).

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

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;

4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

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

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

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связью невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

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

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

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

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, принимает решение об извещении правообладателей, по результатам, которого подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной

инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- устанавливает личность заявителя либо его представителя;
 - проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - выдает документы;
 - регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
 - отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях: за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

49. Многофункциональный центр осуществляет:
- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
 - 2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;
 - 3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.

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

Информирование заявителей

50. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;
 - б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
- При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

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

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

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

Работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- 4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;
- 6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

55. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок — в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

57. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

63. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 6) требования к Заявителю при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

70. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

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

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

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137

Форма заявления
кому:

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка), земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

(цель использования земельного участка, вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке)
на землях (муниципальной собственности, государственной неразграниченной собственности) на срок _____

(указать количество месяцев)
Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____
Сведения о планируемой вырубке деревьев (при наличии) _____

(указывается количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубать в связи с использованием земельного участка)

Приложение: _____
(Документы, которые представил заявитель)

Прошу проинформировать о результатах предоставления муниципальной услуги следующим выбранным мною способом:
в виде бумажного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

дата) _____ (подпись) _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137

Форма разрешения на использование земель земельного участка, части земельного участка

РАЗРЕШЕНИЕ*

на использование земель, земельного участка или части земельного участка

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения) Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____
(цель использования земельного участка)

на землях _____
(муниципальной собственности, государственной неразграниченной собственности) Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка _____
Разрешение выдано на срок _____
Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом Заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

Приложение: _____
(Схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка)

(Должность уполномоченного должностного лица) _____ (подпись) _____

*Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории является неотъемлемой частью разрешения

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137

Форма разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения) Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) размещение объекта _____
(наименование объекта)

способ размещения объекта: _____
на части земельного участка, находящегося _____

(вид права, правообладатель согласно сведений из ЕГРН, кадастровый номер земельного участка)

местоположение: _____
(адрес места размещения объектов согласно сведениям из ЕГРН)
на срок: _____

Приложение: _____
(Схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка)

(Должность уполномоченного должностного лица)

(подпись)

*Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории является неотъемлемой частью разрешения

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории сельских поселений Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге: _____ от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным (указать наименование органа) на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

(Должность уполномоченного должностного лица)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории сельских поселений Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

В _____
(уполномоченный орган)

от _____
(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица _____ (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории сельских поселений Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137

(указать наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям: _____.

(указываются основания, предусмотренные пунктами 22, 23 настоящего административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Должность уполномоченного должностного лица)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 137

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 22,23 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день			—	
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день			—	

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 22,23 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	—	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 22,23 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 13 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложениям № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 10 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа либо должностное лицо его замещающее	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги				—	
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и ОГАОУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональный центр, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 Административного регламента внесен в реестр

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 №521-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

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

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

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

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.admkmr.ru

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

4. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившими силу постановления администрации Каслинского муниципального района:

- от 10.08.2022 №191 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района;

- от 19.10.2022 №249 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 27.07.2023 № 138

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка» на
территории сельских поселений Каслинского муниципального района

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обладающие правом на получение земельного участка без проведения торгов (далее – Заявитель) из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если испрашиваемый земельный участок предостит образован или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, обладающих общими признаками, не предусмотрено.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

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

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

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.admkmr.ru) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

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

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

8. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

13. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района –

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);

местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, пом.3;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29, пом.3; график работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; неприемные дни – среда, пятница; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги:

- посредством Единого портала, Регионального портала: прием документов – ежедневно (круглосуточно);

- в Уполномоченном органе – по понедельникам с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kuizo.kmr@yandex.ru.

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

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

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

обеденный перерыв: нет;
контактные телефоны: 8(35149) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.
Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензий на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
- 4) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения Заявителю (форма приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением распоряжения Уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения Заявителю (форма приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в настоящем пункте:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней. В случае согласования с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») срок может быть продлен до 35 дней.

В 2023 году процедуры, предусмотренные абзацем первым настоящего Административного регламента, осуществляются в срок не более 14 и 20 дней соответственно.

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляемой на основании статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 60 дней (если иной срок не установлен дополнительными нормативными актами Российской Федерации). В случае согласования с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»), срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 дней.

В 2023 году процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляются в срок не более 54 и 60 дней соответственно.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от

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

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

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

15) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

16) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

17) Закон Челябинской области от 28.08.2003 г. № 174-ЗО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Челябинской области»;

18) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

19) Устав Каслинского муниципального района;

20) настоящий Административный регламент.

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

- лично Заявителем в Уполномоченный орган;
 - при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональном центре;
 - путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявления должны быть нотариально удостоверены;
 - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий Единого портала, Регионального портала.
- путем направления электронного документа на официальном электронную почту Уполномоченного органа.

При обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

- б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

- в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);

б) заявление и иные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

в) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;

д) заявление и иные документы исполнены карандашом;

е) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

з) заявление подано в ненадлежащий орган.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

а) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса Единого портала, Регионального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

в) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

д) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой.

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

ж) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя.

з) заявитель не относится к кругу лиц, установленному пунктом 2 настоящего Административного регламента.

24. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в

многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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

25. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится предоставление ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) не представлены документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 г. N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.3, 39.5, 39.6, 39.9, 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если участок формируется на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

4) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

5) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

7) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

32. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для беспрепятственной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных в настоящем абзаце транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

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

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представляемая, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

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

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

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

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

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

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

38. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 №277.

39. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) в случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством Единого портала, ионального портала - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;
- 3) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 4) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;
- 6) выдача итогового документа о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

42. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала либо через многофункциональный центр.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием

и выдачу документов:

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

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

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса), Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

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

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;

4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

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

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

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилия, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

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

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

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

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, принимает решение об извещении правообладателей, по результатам, которого подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

Выдача (направление) документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

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

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) заявителю предьявляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

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

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;
регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях: за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

устанавливает личность заявителя либо его представителя;
проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал);

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

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

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

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

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

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

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

48. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

50. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

51. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

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

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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

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

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

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

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

55. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

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

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок — в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

58. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
60. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
62. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.
63. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

64. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

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

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия высшего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);
- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра;
- 5) к руководителю организации - на решения и действия (бездействие) работников организации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;
- б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

71. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

79. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействии) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
81. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра,

организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
82. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
83. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
84. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Коляшев

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому _____ в КУиЗО администрации КМР
от _____
(Ф.И.О. гражданина, ИП - Заявителя наименование и организационно-правовая форма юридического лица - Заявителя)
Место нахождения _____
(для заявителей - юридических лиц)
Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя _____
_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)
_____ документ, подтверждающий полномочия представителя _____
ИНН _____ ОГРН _____ КПП _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером <1> _____
расположенного по адресному ориентиру: _____
площадь _____
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2> _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка <3> _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10, Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права _____
(если предоставление возможно на нескольких видах права)

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <4>: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <5>: _____

<1> Заполняется в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

<2> Заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

<3> Заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

<4> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<5> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить V):

1. Копия паспорта заявителя
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
3. Копия паспорта представителя заявителя
4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок
5. Документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 г. N П/0321»Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (в т.ч. правоустанавливающий документ на объект недвижимости, расположенный на образуемом земельном участке)
6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителя - иностранного юридического лица)
7. Подготовленный садоводским или огородничским некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу).

Прошу проинформировать о результатах предоставления государственной услуги следующим выбранным мною способом (напротив выбранного способа поставить V):

В виде бумажного документа в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении _____
который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления _____

В виде электронного документа который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты _____

«__» _____ г. _____
(дата) (подпись)

Согласен(-на) на обработку персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги.*

* Заполняется в случае подачи заявления на бумажном носителе

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138

В КУиЗО администрации КМР
от _____
(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты: _____

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу (с/им) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138

В КУиЗО администрации КМР
от _____
(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты: _____

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

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предварительное согласование предоставления земельного участка» № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги («Предварительное согласование предоставления земельного участка»), а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____.

Сведения об электронной подписи

Должность уполномоченного должностного лица _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138

Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Кому: _____
Почтовый адрес _____
Тел. _____
Эл. почта: _____

Решение

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка, руководствуясь ст. 11.3, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

1. Предварительно согласовать предоставление заявителю (_____) земельного участка площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____ (при уточнении границ земельного участка) / _____ с условным номером (при образовании земельного участка, при наличии данного номера) _____ / _____ кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости) _____, категория земель _____, видом разрешенного использования _____, расположенного по адресу _____, находящегося в территориальной зоне _____.

2. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение двух лет.

3-1.* Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по уточнению границ земельного участка.

4. Заявитель вправе обратиться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка.

4-1.* Заявитель вправе обратиться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в связи с уточнением его границ.

5. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Ф.И.О. _____.

Сведения об электронной подписи

Должность уполномоченного должностного лица _____

Примечание:

*- пункты применяются в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138

Кому: _____
Почтовый адрес _____
Тел. _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предварительное согласование предоставления земельного участка» № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____.

Сведения об электронной подписи

Должность уполномоченного должностного лица _____

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.07.2023 № 138

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		-				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа		-				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, регистрация заявления		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	-	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 3 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в 13 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов (1 рабочий день)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение анализа соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные 26 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно Приложений № 4, № 5 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно Приложению № 4, № 5 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 4, № 5 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 14 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 № 139 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 05.12.2022 №509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3-5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 №521-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 №214.

2. Управление делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

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

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

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.admkmr.ru.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 28.07.2023 № 139

**Изменения и дополнения
в Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничен» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 №214 (далее – Административный регламент)**

Внести в Административный регламент следующие изменения и дополнения:

1) Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.admkmr.ru) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра;»;

2) Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);

местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, пом.3;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29, пом.3;

график работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; неприемные дни – среда, пятница; в предпродвижные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

график личного приема руководителя: по понедельникам с 14-00 до 17-00 часов;

график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги:

- посредством Единого портала, Регионального портала: прием документов – ежедневно (круглосуточно);

- в Уполномоченном органе – по понедельникам с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

доставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

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

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

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(351 49) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

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

3) в пункте 17 слово «тридцать» заменить словом «двадцать»;

4) подпункт 12 пункта 18 исключить;

5) раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездей-

ствия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района 8.07.2023 № 140 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»

ми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 №521-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 №209.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настояще постановление:

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

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

3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.admkmr.ru.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Леонову Г.И.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Ветрову Е.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 28.07.2023 № 140

Изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.08.2022 №209 (далее – Административный регламент).

Внести в Административный регламент следующие изменения и дополнения:

1) Пункт 4 изложить в следующей редакции:

4). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.admkmr.ru) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра;

2) Пункт 14 изложить в следующей редакции:

14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, пом.3;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29, пом.3;

график работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; неприемные дни – среда, пятница; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

график личного приема руководителя: по понедельникам с 14-00 до 17-00 часов;

график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги:

- посредством Единого портала, Регионального портала: прием документов – ежедневно (круглосуточно);

- в Уполномоченном органе – по понедельникам с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kuizo.kmr@yandex.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа – лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; консультирование; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административ-

ного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, назначенные локальным актом Уполномоченного органа.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области») в Каслинском районе (далее — многофункциональный центр): местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

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

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

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

При предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка;

3) подпункт 15 пункта 17 исключить;

4) раздел V изложить в следующей редакции:
«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников»

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

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

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

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

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

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

5) к руководителю организации - на решения и действия (бездействие) работников организации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа,

на, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, их работников;

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг);

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

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление администрации Каслинского муниципального района
от 28.07.2023 № 141 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Установление публичного
сервитута на территории сельских поселений Каслинского
муниципального района»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 №549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2022 №521-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

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

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

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

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.admkmr.ru.

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

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.08.2022 №213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района».

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

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 28.07.2023 № 141

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации на территории сельских поселений Каслинского муниципального района Челябинской области.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 – 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (далее – Заявители):

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного Кодекса Российской Федерации и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющие строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законодательными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (www.admkmr.ru) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

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

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

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

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети (Интернет).

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

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

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

Наименование муниципальной услуги
12. Наименование муниципальной услуги - «Установление публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

13. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района –

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);
местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, пом.3;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29, пом.3; график работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; неприемные дни – среда, пятница; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;
график личного приема руководителя: по понедельникам с 14-00 до 17-00 часов; график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги:
- посредством Единого портала, Регионального портала: прием документов – ежедневно (круглосуточно);
- в Уполномоченном органе – по понедельникам с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны: 8(35149) 2-53-80, e-mail: kuizo.kmr@yandex.ru.

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

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр); местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

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

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

1) с Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;
2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение об установлении публичного сервитута в отдельных случаях (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Уполномоченный орган принимает решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в дей-

ствие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее – приказ Минэкономразвития РФ №542);

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» (далее – приказ Минэкономразвития РФ №541);

13) Устав Каслинского муниципального района;

14) настоящий Административный регламент.

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (ходатайство об установлении публичного сервитута).

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

а) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

б) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

в) испрашиваемый срок публичного сервитута;

г) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, дающей основания для установления публичного сервитута (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

д) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

е) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

ж) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

з) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

и) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыкающей автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннеле, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организации коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об уста-

новлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водотодам, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) договор, предусмотренный статьей 19 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных частью 4.2 статьи 25 указанного Федерального закона;

8) договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей.

Обоснование необходимости установления публичного сервитута, при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2 статьи 39.41 Земельного Кодекса Российской Федерации, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения или капитального ремонта которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного Кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержащую обоснование необходимости установления публичного сервитута устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

К ходатайству об установлении публичного сервитута прилагаются:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее – границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

18. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 30.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

20. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала,

являющегося государственной информационной системой Челябинской области.

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

1) в электронной форме посредством направления на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом, Заявитель или его представитель подписывают по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление в форме электронного документа вместе с прикрепленными электронными документами, от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью: - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования по использованию электронной подписи установлены Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление).

б) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, тексты написаны неразборчиво.

в) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми.

г) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью.

д) заявление и иные документы исполнены карандашом.

е) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ж) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не вносимые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

а) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

в) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

д) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;

ж) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя.

з) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного Кодекса Российской Федерации;

и) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

24. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Решение о возврате заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями Федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях такой реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

9) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

10) заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочиях которых не входит предоставление услуги.

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

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

31. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 20 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных в настоящем разделе транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак (инвалид) и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должност-

ными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

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

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

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

37. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 №277.

38. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проспективном) режиме не предусмотрено.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) в случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 17 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

3) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

4) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;

6) выдача итогового документа о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

на предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

1) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги подается прочтению;

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

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги в форме электронных документов через

Единый портал, Региональный портал

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется Единым portalом, Региональным portalом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым portalом, Региональным portalом некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

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

1) проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;

4) направляет поступивший пакет документов руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги, полученных посредством почтовой связи

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

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилия, имя, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

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

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

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

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к нему документов от заявителя.

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

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, принимает решение об извещении правообладателей, по результатам, которого подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

Выдана (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

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

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов

с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
 - 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) выдает документы;
 - 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
 - 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратился лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

49. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;
- 3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.

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

Информирование заявителей

50. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- a) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультации;

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

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

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

Работник многофункционального центра:

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

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

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

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

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

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

Выдана Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

55. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок — в день поступления указанного заявления в Уполномоченный орган.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

57. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) своевременности предоставления муниципальной услуги;

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

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

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

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

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

63. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

71. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формах и способах подачи заявителем жалобы, порядке рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, многофункциональном центре, на сайте администрации Каслинского муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, статьей 27.2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗЮ (Об административных правонарушениях в Челябинской области), должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Каслинского муниципального района.

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

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

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 (Об утверждении государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг).

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Кошьев

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 № 141

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(Уполномоченный орган)

от _____
(наименование юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)
Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 № 141

ФОРМА

(указать наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об установлении публичного сервитута
в отдельных целях

дата решения _____ номер решения _____

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами _____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель), принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в отношении указанных земельных участков (земель) в це-

лях _____ (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения об обладателе публичного сервитута.
2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения): _____.

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____.
Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____.
Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____.

4. Срок публичного сервитута: _____.
5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____.

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): _____.

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: _____.

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____.

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): _____.

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 № 141

ФОРМА

(указать наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установление публичного сервитута» в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 26	Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Подпункт 2 пункта 26	Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 26	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 26	Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 26	Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса	Указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 26	Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 26	Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8 пункта 26	Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 26	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Подпункт 10 пункта 26	Заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.07.2023 № 141

ФОРМА

(указать наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установление публичного сервитута» в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

(указываются основания, предусмотренные пунктами 22, 23 настоящего административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением административной Каслинского муниципального района
от 28.07.2023 № 141

ФОРМА

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес электронной почты	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): _____	

Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)	
Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____	
Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) _____	
Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	(да/нет)
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	(да/нет)
Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме _____	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации _____	
Подпись: _____	Дата: _____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута» на территории сельских поселений
Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района
от 28.07.2023 № 141

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 22, 23 Административного регламента	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	В случае выявления оснований для возврата документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 17 Административного регламента либо о выявленных нарушениях	5 рабочих дней					
	В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 22, 23 Административного регламента	Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 22, 23 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги				
Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги							
	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документов с обоснованием возврата						
1. Получение сведений посредством СМЭВ							

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 13 Административного регламента	7 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
1. Оповещение правообладателей						
Оповещение правообладателей ¹	Извещение правообладателей ²	Не менее 30 календарных дней ³	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Разосланы оповещения правообладателям о возможном установлении сервитута
	Подача правообладателями заявления об учете их прав	от 30 календарных дней до 45 календарных дней ⁴	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Получены заявления об учете прав правообладателей
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
3. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или лицо его замещающее	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица его замещающего
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
4. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или лицо его замещающее	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица его замещающего
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

1	2	3	4	5	6	7
6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 14 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Каслинского муниципального района и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети («Интернет»)	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав	До 5 рабочих дней после окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Копии решения направлены в орган регистрации прав

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.07.2023 № 142 «О внесении изменений в Положения о конкурсе среди социально ориентированных некоммерческих организаций Каслинского муниципального района на предоставление субсидий на реализацию социально значимых проектов в 2023 году»

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. N 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения эффективности механизмов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих социально значимые муниципальные программы (проекты) Каслинского муниципального района и оптимизации бюджетных расходов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести прилагаемые изменения в Положение о конкурсе среди социально ориентированных некоммерческих организаций Каслинского муниципального района на предоставление субсидий на реализацию социально значимых проектов в 2023 году, утвержденное постановлением администрации Каслинского муниципального района от 26.06.2023 № 116 (с изменениями от 06.07.2023 № 127).

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

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

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

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.admkasli.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава Каслинского муниципального района И.В.Колышев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 31.07.2023 № 142

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положения о конкурсе среди социально ориентированных некоммерческих организаций Каслинского муниципального района на предоставление субсидий на реализацию социально значимых проектов в 2023 году

Абзац 3 пункта 17 Положения о конкурсе среди социально ориентированных некоммерческих организаций Каслинского муниципального района на предоставление субсидий на реализацию социально значимых проектов в 2023 году изложить в следующей редакции:

«Максимальный размер субсидии на один проект не может превышать 825,00 тыс. рублей».

Распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 24.07.2023 № 495-р «Об использовании бюджетных средств в объеме экономии для выполнения мероприятий, направленных на улучшение качественных и (или) количественных характеристик инициативного проекта «Ремонт и благоустройство территории МОУ «Григорьевская основная общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, д.Григорьевка, ул.Советская, 13В (ремонт отмостки, помещений, замена канализации, ограждения, электрооборудование, установка малых архитектурных форм)»

На основании ч. 3 ст.6 Закона Челябинской области от 22.12.2020 № 288-30 «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета», Положения о реализации Закона Челябинской области «О некоторых вопросах правового регулирования отношений, связанных с инициативными проектами, выдвигаемыми для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета» на территории Каслинского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 04.07.2023 г. №365, письма инициатора проекта от 13.07.2023

1. Использовать экономию бюджетных средств в сумме 435 488 (четыреста тридцать пять тысяч четыреста восемьдесят восемь) рублей 32 копейки, полученную в результате применения конкурентных способов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, для выполнения мероприятий, направленных на улучшение качественных и (или) количественных характеристик инициативного проекта «Ремонт и благоустройство территории МОУ «Григорьевская основная общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, д.Григорьевка, ул.Советская, 13В (ремонт отмостки, помещений, замена канализации, ограждения, электрооборудование, установка малых архитектурных форм)».

2. Средства, указанные в п. 1 настоящего распоряжения, направить на следующие виды работ: ремонт помещений, замена электрооборудования МОУ «Григорьевская основная общеобразовательная школа» Каслинского муниципального района

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

1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.admkasli.ru.

4. Организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Т.А. Лысенко.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Е.В. Ветрову.

Глава Каслинского муниципального района И.В. Колышев

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3 к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Маукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Маукского сельского поселения от 18.01.2023 №22

г. Касли 28.07.2023 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горбца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и

Администрация Маукского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Маукского сельского поселения Пидорского Владимира

Геннадьевича, действующего на основании Устава Маукского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности («Сторона»), руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Маукского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №22 (далее Соглашение от 18.01.2023 №22) следующие изменения:

1. Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции: «11. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 81 276 (восемьдесят одна тысяча двести семьдесят шесть) рублей 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения».
2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №22.
3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №22, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.
4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №22.
5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Маукского сельского поселения / В.Г. Пидорский

Приложение 2 к соглашению от 18.01.2023 №22
 В редакции доп. соглашения от 28.07.2023 №3

Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Маукское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
1	2	3	4	5	6
1.	Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнению переданных полномочий	676 0503 550031 6320 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	9 100,00
2	Содержание контейнерных площадок	676 0503 550031 6320 540	Поддержание санитарно-эпидемиологического состояния территории	подлежат перечислению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	72 176,00
ВСЕГО:					81 276,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Маукского сельского поселения / В.Г. Пидорский

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3

к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Шабуровского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Шабуровского сельского поселения от 18.01.2023 №36

г. Касли 28.07.2023 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р («Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района»), с одной стороны, и Администрация Шабуровского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Маукского сельского поселения Пидорского Владимира Геннадьевича, действующего на основании Устава Маукского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности («Сторона»), руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий

по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Шабуровского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №36 (далее Соглашение от 18.01.2023 №36) следующие изменения:

1. Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции: «11. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 213 262 (двести тринадцать тысяч двести шестьдесят два) рубля 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения».
2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №36.
3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №36, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.
4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №36.
5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Шабуровского сельского поселения / А.В. Релин

Приложение 2 к соглашению от 18.01.2023 №36
 В редакции допсоглашения от 28.07.2023 №3

Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Шабуровское сельское поселение

Наименование мероприятия	код по БК расходов	планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнению переданных полномочий	676 0503 550031 6320 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	23 800,00
Содержание контейнерных площадок	676 0503 550031 6320 540	Поддержание санитарно-эпидемиологического состояния территории	подлежат перечислению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	189 462,00
ВСЕГО:				213 262,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец

Глава Шабуровского сельского поселения / А.В. Релин

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Маукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Маукского сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 18.01.2023 №18

г. Касли 28 июля 2023 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р («Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района»), с одной стороны, и Администрация Маукского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Маукского сельского поселения Пидорского Владимира Геннадьевича, действующего на основании Устава Маукского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности («Сторона»), руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Маукского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №18 (далее Соглашение от 18.01.2023 №18) следующие изменения:

1. Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:
 «11. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 4 063 500 (четыре миллиона шестьдесят три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №18.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №18, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №18.

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

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Глава
Маукского сельского поселения

_____/ В.В. Горобец

_____/ В.Г. Пидорский

М.П.

М.П.

Приложение 2 к соглашению от 18.01.2023 №18
 В редакции дополнительного соглашения №2
 от 28.07.2023 г.

Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Маукское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
1	2	3	4	5	
1.	Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий	676 0502 510031 6130 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	28 500,00
2.	Актуализация схем тепло- и водоснабжения Маукского сельского поселения	676 0502 510031 6120 540 251	Организация надежного водоснабжения, тепло-снабжения населения	подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Районом отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	25 000,00
3	Прокладка газопровода среднего давления в п. Маук с переходом через железную и автомобильную дороги от газопровода-отвода у д. №2 по ул. Советская до ГРПШ №2 по ул. Нагорная	676 0505 510031 5510 540 251	Организация газоснабжения населения	подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 7 банковских дней с момента предоставления Районом отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	4 010 000,00
ИТОГО:					4 063 500,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района В.В. Горобец

Глава Маукского сельского поселения В.Г. Пидорский

дальнейшем («Поселение»), в лице главы Тюбукского сельского поселения Щербатых Николая Николаевича, действующего на основании Устава Тюбукского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые («Стороны»), а по отдельности («Сторона»), руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Соборания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Тюбукского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №31 (далее Соглашение от 18.01.2023 №31) следующие изменения:

1. Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:

«11. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 264 072 (двести шестьдесят четыре тысячи семьдесят два) рубля 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №31.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №31, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №31.

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

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Глава
Тюбукского сельского поселения

_____/ В.В. Горобец

_____/ Н.Н. Щербатых

М.П.

М.П.

Приложение 2 к соглашению от 18.01.2023 №31
 В редакции доп. соглашения от 28.07.2023 №31

Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Тюбукское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
1	2	3	4	5	
1.	Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий	676 0503 550031 6320 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	29 500,00
2	Содержание контейнерных площадок	676 0503 550031 6320 540	Поддержание санитарно-эпидемиологического состояния территории	подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Районом отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	234 572,00
ВСЕГО:					264 072,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района В.В. Горобец

Глава Тюбукского сельского поселения Н.Н. Щербатых

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Григорьевского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Григорьевского сельского поселения от 18.01.2023 №17

г. Касли

28.07.2023 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район»), от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и

Администрация Григорьевского сельского поселения, именуемая в дальнейшем («Поселение»), в лице главы Григорьевского сельского поселения Верчиной Ирины Владимировны, действующей на основании Устава Григорьевского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые («Стороны»), а по отдельности («Сторона»), руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Соборания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Тюбукского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Тюбукского сельского поселения.

г. Касли

28.07.2023 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем («Район»), от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и Администрация Тюбукского сельского поселения, именуемая в

(принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения), стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Григорьевского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №17 (далее Соглашение от 18.01.2023 №17) следующие изменения:

1. Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:
 «11. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 71 128 (семьдесят одна тысяча сто двадцать восемь) рублей 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.»

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №17.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №17, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №17.

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

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Григорьевского сельского поселения / И.В. Верчинова

М.П. М.П.
 Приложение 2 к соглашению от 18.01.2023 №17 в редакции доп. соглашения от 28.07.2023 №3
 Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Григорьевское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
1	2	3	4	5	
1.	Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий	676 0503 5500316320 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	7 900,00
2.	Содержание контейнерных площадок	676 0503 5500316320 540	Поддержание санитарно-эпидемиологического состояния территории	подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	63 228,00
ВСЕГО:					71 128,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Григорьевского сельского поселения / И.В. Верчинова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3 к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Бузлинского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Бузлинского сельского поселения от 18.01.2023 №9

г. Касли 31.07.2023 года
 Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и Администрация Бузлинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Бузлинского сельского поселения Титова Анатолия Руфовича, действующего на основании Устава Бузлинского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Бузлинского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №9 (далее Соглашение от 18.01.2023 №9) следующие изменения:

1. Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:
 «11. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 100 420 (сто тысяч четыреста двадцать) рублей 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.»

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №9.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №9, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №9.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах,

имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Бузлинского сельского поселения / А.Р. Титов

М.П. М.П.
 Приложение 2 к соглашению от 18.01.2023 №9 в редакции доп. соглашения от 31.07.2023 №3
 Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Бузлинское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
1	2	3	4	5	
1.	Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий	676 0503 5500316320 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	10 200,00
2.	Содержание контейнерных площадок	676 0503 5500316320 540	Поддержание санитарно-эпидемиологического состояния территории	подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	90 220,00
ВСЕГО:					100 420,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Бузлинского сельского поселения / А.Р. Титов

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Григорьевского сельского поселения о передаче осуществления части полномочий в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, организации дорожного движения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации от 18.01.2023 №14

г. Касли 31.07.2023 года
 Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р «Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района», с одной стороны, и Администрация Григорьевского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Григорьевского сельского поселения Верчиновой Ирины Владимировны, действующей на основании Устава Григорьевского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 «Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения», стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Григорьевского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №14 (далее Соглашение от 18.01.2023 №14) следующие изменения:

1. Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:
 «11. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 376 592 (триста семьдесят шесть тысяч пятьсот девяносто два) рубля 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.»

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №14.

3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №14, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №14.

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

Заместитель главы Каслинского муниципального района / В.В. Горобец
 Глава Григорьевского сельского поселения / И.В. Верчинова

М.П. М.П.

Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Григорьевское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
1	2	3	4	5	
1.	Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий	676 0409 5400316220 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	106 500,00
2.	Отсыпка подъезда к детской спортивной площадке	676 0409 5400316220 540	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	50 000,00
3.	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт автодороги по ул. Советская в с. Щербаковка	676 0409 5400316220 540	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог	по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	220 092,00
ВСЕГО:					376 592,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Глава Григорьевского сельского поселения

И.В. Верчинова

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3
к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Воздвиженского сельского поселения
о передаче осуществления части полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в т.ч. раздельному сбору) и
транспортированию твердых коммунальных отходов на территории Воздвиженского сельского поселения от 18.01.2023 №12**

г. Касли

28.07. 2023 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Район», от имени которого действует Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района в лице заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца Вячеслава Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 05.12.2022 №748-р («Об уполномоченных должностных лицах на подписание соглашений о передаче (приеме) осуществления части полномочий, заключаемых между администрацией Каслинского муниципального района и администрациями городских и сельских поселений Каслинского муниципального района»), с одной стороны, и Администрация Воздвиженского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Воздвиженского сельского поселения Абаймова Владимира Александровича, действующего на основании Устава Воздвиженского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ («Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.05.2022 №253 («Об утверждении Порядка заключения соглашений органами местного самоуправления Каслинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, входящих в его состав, о передаче (принятии) осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения»), стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Воздвиженского сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 18.01.2023 №12 (далее Соглашение от 18.01.2023 №12) следующие изменения:

- Пункт 11 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:
(«1. Общий объем средств, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, составляет 60 932 (шестьдесят тысяч девятьсот тридцать два) рубля 00 копеек, в соответствии с перечнем мероприятий необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям, (приложение 2 к настоящему Соглашению), являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.»).
- Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 18.01.2023 №12.
- Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 18.01.2023 №12, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.
- Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 18.01.2023 №12.
- Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района
_____/ В.В. Горобец
МП

Глава
Воздвиженского сельского поселения
_____/ В.А. Абаймов
МП

Приложение 2 к соглашению от 18.01.2023 №12
в редакции дополнительного соглашения от 28.07.2023

Перечень мероприятий, необходимых для достижения результатов по переданным полномочиям

Воздвиженское сельское поселение

№ п/п	Направление расходов		планируемый результат по переданным полномочиям	Срок перечисления средств	Сумма, руб
	Наименование мероприятия	код по БК расходов			
1	2	3	4	5	
1.	Вознаграждение лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий	676 0503 5500316320 540		ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным.	6 800,00
2.	Содержание контейнерных площадок	676 0503 5500316320 540	Поддержание санитарно-эпидемиологического состояния территории	подлежат перечислению Поселению по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Поселением Району отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ	54 132,00
ВСЕГО:					60 932,00

Заместитель главы Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Глава Воздвиженского сельского поселения

В.А. Абаймов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предоставлении земельных участков в собственность:

1) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0911001:2658, местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, п. Кисегач, пер. Мира, 1, 1а, 1б, 1в, общей площадью 41029 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: 02.08.2023

Дата окончания приема заявлений: 01.09.2023 до 13.00

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

42

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предоставлении земельных участков в собственность:

1) Земельный участок с кадастровым номером 74:09:0909002:274, местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с. Тюбук, в 150 м. на северо-запад от земельного участка домовладения №1 по ул. Полевая, общей площадью 1500 кв.м., с видом разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: 02.08.2023

Дата окончания приема заявлений: 0.07.2023 до 13.00

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, каб. 4 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от _____ 2023 № ____
г. Касли

Об аннулировании лота №1,2 в извещение
№2100003428000000149

На основании предписание Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области от 05.07.2023г. №074/10/18.1-1479/2023 Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, объявляет об аннулировании аукциона в электронной форме по продаже земельных участков, с кадастровыми номерами 74:09:0911001:2656, 74:09:0911001:2657, извещение №2100003428000000149, лоты № 1,2.

Председатель Комитета

Г.И.Ленова

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
по управлению имуществом и земельным отношениям администрации
Каслинского муниципального района

_____ Г.И. Ленова

«31» июля 2023 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

по продаже земельного участка:

- с кадастровым номером 74:09:0911001:2656
- с кадастровым номером 74:09:0911001:2657

Подготовила:
Специалист отдела имущества и
земельных отношений КВИЗО

Засколяпина Е.П.

Касли 2023 г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Орган, принявший решение о проведении аукциона: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – распоряжение от 22.05.2023 № 569-р.

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка Оператора [www.roseltorg.ru](https://roseltorg.ru)

Оператор электронной площадки: Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» <https://178fz.roseltorg.ru/>. Юридический адрес Оператора: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5, телефон:8 (495) 276-16-26, e-mail: info@roseltorg.ru.

ЛОТ 1

Предмет аукциона: право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Каслинского муниципального района (далее – земельный участок).

СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:

Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, п. Кисегач, примыкающий с запада к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0911001:2394

Площадь: 2500 кв.м.

Кадастровый номер: 74:09:0911001:2656

Категория земель: земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства)

Сведения о правах на земельный участок: собственность не разграничена

Начальная цена предмета аукциона: 12675 (двенадцать тысяч шестьсот семдесят пять) руб. 00 коп., НДС не облагается.

Шаг аукциона: 380 (триста восемьдесят) руб.25коп.

Размер задатка для участия в аукционе: 2 535 (две тысячи пятьсот тридцать пять) руб. 00 коп., НДС не облагается.

ЛОТ 2

Предмет аукциона: право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Каслинского муниципального района (далее – земельный участок).

СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:

Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, п. Кисегач, примыкающий с запада к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0911001:2393

Площадь: 2500 кв.м.

Кадастровый номер: 74:09:0911001:2657

Категория земель: земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства)

Сведения о правах на земельный участок: собственность не разграничена

Начальная цена предмета аукциона: 12675 (двенадцать тысяч шестьсот семдесят пять) руб. 00 коп., НДС не облагается.

Шаг аукциона: 380 (триста восемьдесят) руб.25коп.

Размер задатка для участия в аукционе: 2 535 (две тысячи пятьсот тридцать пять) руб. 00 коп., НДС не облагается.

Реквизиты для перечисления задатка:

Последний день оплаты задатка – 04 сентября 2023г. до 14.00 час.

Данное сообщение является публичной офертой в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты. Сумма задатка возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 03 августа 2023 г. в 10:00 час.

Место подачи (приема) заявок - электронная площадка: <https://roseltorg.ru/>

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 01 сентября 2023г. до 14.00 час.

Дата, время и место определения участников торгов: 04 сентября 2023г. в 14.00 час., место определения участников аукционов - электронная площадка: <https://roseltorg.ru/>

Электронный аукцион состоится (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 06 сентября 2023 г. в 09.00 час.

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка <https://roseltorg.ru/>.

Срок (дата и время) подведения итогов аукциона: Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона, не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Порядок регистрации на электронной площадке, подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме, размер, срок и порядок внесения задатка, порядок возврата задатка.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом Электронной площадки.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Обязанность доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки www.roseltorg.ru.

физические лица:

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно (в случае наличия) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть пронумерованы.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями (являющимися обязательными для заполнения), на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

В случае, если система не принимает заявку, Оператор электронной площадки уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине не принятия заявки.

В случае успешного принятия заявки Оператор электронной площадки в течение одного часа со времени поступления заявки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества (в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками).

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Порядок проведения электронного аукциона.

Проведение электронного аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

В электронном аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные участниками электронного аукциона (далее – Участники). Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в электронном аукционе.

Электронный аукцион проводится в день и время, указанные в настоящей аукционной документации.

Электронный аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на (шаг аукциона), установленный в настоящей аукционной документации.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры электронного аукциона Участникам предлагается заявить о заключении договора купли-продажи земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене предмета аукциона, то время для представления следующих предложений об увеличенной на (шаг аукциона) цене предмета аукциона обновляется до 10 (десяти) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене предмета аукциона следующее предложение не поступило, электронный аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;
- не поступило ни одного предложения о начальной цене предмета аукциона, то электронный аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене предмета аукциона является время завершения электронного аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи Участником предложения о цене предмета аукциона, не соответствующего увеличению текущей цены на величину шага аукциона;

- уведомление Участника в случае, если предложение этого Участника о цене предмета аукциона не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим Участником.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене предмета аукциона Участниками фиксируется Оператором электронной площадки в протоколе проведения электронного аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня истечения указанного выше срока направляет победителю электронного аукциона или иным лицам (единственному заявителю аукциона, единственному принявшему участие в аукционе его участнику), с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ заключается договор купли-продажи земельного участка, подписанный проект договора купли-продажи такого участка, через функционал электронной площадки.

По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка, он не был им подписан, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона по цене, предложенной победителем аукциона, и также направляет ему проект договора купли-продажи земельного участка.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, этот участник не представил подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

В случае уклонения единственного заявителя, единственного участника аукциона либо победителя аукциона от заключения договора купли-продажи земельного участка в установленные законом сроки, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для подписания договора купли-продажи земельного участка направляет сведения о них в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на ведение реестра недобросовестных участников аукциона, для включения в указанный реестр и размещения в сети «Интернет» на официальном сайте РФ www.forgi.gov.ru.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся, и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, или заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка не подписали (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Уполномоченный орган имеет право принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона, в течение трех дней со дня принятия данного решения, размещается организатором аукциона на сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.forgi.gov.ru.

Уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока приема заявок. При этом срок приема заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы срок с даты размещения на сайте Уполномоченного органа внесенных изменений до даты окончания подачи заявок составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней, а до даты проведения аукциона – не менее 30 (тридцати) дней.

Уведомления об отказе в проведении аукциона, о внесении изменений в Извещение направляются участникам аукциона посредством функционала электронной площадки.

Уполномоченный орган не несет ответственности в случае, если лицо, желающее участвовать в аукционе, не ознакомилось с изменениями, внесенными в Извещение, на сайте оператора электронной площадки, а также на сайте forgi.gov.ru.

Срок, в течение которого Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: организатор торгов оставляет за собой право снять выставленный объект с торгов в любое время, но не позднее, чем за три дня до даты их проведения.

Телефон для справок: 8(35149) 2-21-70, по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Приложение:

- 1) Заявка на участие в открытом электронном аукционе по продаже земельного участка
- 2) Проект договора купли-продажи

Заявка на участие в открытом электронном аукционе по продаже земельного участка

Дата проведения аукциона («___») _____ 20__ г.

Претендент - физическое лицо _____ юридическое лицо _____

Претендент _____

для физических лиц
Документ, удостоверяющий личность: _____

Место жительства _____

Контактный телефон _____

(для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ N _____ дата регистрации _____

ОГРН _____
Орган, осуществивший регистрацию _____
Место выдачи _____

ИНН _____ КПП _____

Место нахождения претендента: _____

Контактный телефон _____ Факс _____ Индекс _____
в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность для представителя юридического лица)
действующего на основании доверенности _____
(далее – претендент), принимаю решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, расположенного по адресу: _____

кадастровый № _____, площадью _____ кв.м.,
разрешенное использование: _____

Лот № _____ (далее – земельный участок),

Ознакомившись с проектом договора купли-продажи земельного участка, с пакетом документов по лоту, предоставляемым организатором аукциона победителю аукциона либо иному лицу, а также рассмотрев прочие применимые к данному аукциону законодательные и нормативные акты, заявляю о своем намерении стать участником аукциона

Сообщаю банковские реквизиты для возврата задатка: _____
(наименование, адрес банка и номер счета)

Подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с данными о Продавце, операторе электронной площадки, о предмете и иных существенных условиях аукциона, а также с порядком проведения аукциона, в том числе с порядком изменения даты проведения аукциона и отказа в проведении аукциона, внесения изменений в извещение о проведении аукциона, в том числе включающее документацию об аукционе, с порядком определения победителя, заключения договора и его условиями, информирован о последствиях уклонения или отказа от подписания договора.

Подтверждаю, что была предоставлена возможность ознакомления с Предметом торгов.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, обязуюсь соблюдать условия его проведения.

Перечень документов прилагаемых к заявке: _____

Подпись Заявителя
(представителя заявителя) _____

_____/ _____ Дата _____

В Комитет по управлению имуществом и земельным
опи, уполномощенная администрация Каслинского
муниципального района

Российская Федерация, Челябинская область, г. Касли
Советская, 29

ПРОЕКТ Д О Г О В О Р купи-продажи земельного участка

Город Касли _____ 2023 года

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, именуемый в дальнейшем («Продавец»), в лице Председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны

и _____, именуемый в дальнейшем («Покупатель»), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Продавец на основании ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и результатов аукциона (протокол рассмотрения заявок на участие в открытом электронном аукционе _____) обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять в собственность земельный участок с кадастровым номером _____ общей площадью _____, расположенный по адресу _____; категория земель _____, вид разрешенного использования _____, и оплатить за него цену, предусмотренную договором.

2. Цена договора и порядок его расчета

2.1. Цена земельного участка установлена в соответствии с протоколом _____ от _____ № _____ и составляет _____ руб.

2.2. Задаток в сумме _____ руб., перечисленный Покупателем, засчитывается в счет оплаты цены земельного участка.

2.3. Оставшаяся сумма цены продажи земельного участка в размере _____ рублей должна быть перечислена Покупателем на расчетный счет Продавца в течение 10(десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего договора путем единовременного перечисления денежных средств в безналичном порядке по следующим реквизитам: расчетный счет № 40102810645370000062 Отделение Челябинский Банка России //УФК по Челябинской области г. Челябинск, к/сч 0310064300000016900, ИНН - 7409001126, КПП - 745901001, БИК - 017501500, КБК - 67011406013050000430, УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района).

2.4. Полная оплата цены земельного участка подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств в сумме цены продажи земельного участка.

3. Передача земельного участка и переход права собственности на него

3.1. Передача земельного участка Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по подписываемому сторонами акту приема-передачи.

3.2. Право собственности Покупателя на земельный участок подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками в соответствии с действующим законодательством

3.3. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего договора земельный участок свободен от любых имущественных прав и притязаний третьих лиц.

3.4. Право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора, возникает с момента государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками.

4. Обязанности сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. В течение 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок в полном объеме передать Покупателю документы и совершить действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

4.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в п. 2.3 настоящего договора, письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.1.3. Передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи не позднее чем через 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок и выдать Покупателю уведомление (для представления по требованию) об исполнении им обязательств по уплате цены продажи земельного участка по настоящему договору.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Полностью оплатить цену земельного участка в размере, порядке и сроки, установленным разделом 2 договора.

4.2.2. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов, а также о смене руководителя организации (для юридических лиц). В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю.

4.2.3. Оплатить расходы, связанные с возникновением права собственности на земельный участок, а также совместно с продавцом обратиться в орган государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ним в течении пяти рабочих дней с момента оплаты и подписания акта приема-передачи земельного участка.

4.2.4. Принять от Продавца имущество по акту приема-передачи не позднее 7 календарных дней со дня поступления на расчетный счет Продавца денежных средств за земельный участок.

4.3. Обязанности сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии и действующим законодательством.

5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

5.2. За нарушение сроков уплаты цены продажи земельного участка по настоящему договору Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1% от невнесенной суммы за каждый день просрочки. Просрочка уплаты цены продажи земельного участка в сумме и в сроки, указанные в разделе 2 настоящего договора, свыше 10 календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по уплате имущества. Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 дней с момента истечения 10-дневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, с даты отправления которого настоящий договор считается неисполненным. Земельный участок не подлежит отчуждению, сумма задатка Покупателю не возвращается, и обязательства Продавца по передаче земельного участка в собственность Покупателю прекращаются. Договор, в соответствии Гражданским кодексом РФ, считается расторгнутым по соглашению сторон.

5.3. Сторона настоящего договора не будет нести ответственности за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным стороне настоящего договора, как то: какие бы то ни было забастовки, иные производственные споры, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов и тому подобное, которые сторона не могла ни предотвратить, ни предвидеть (непреодолимая сила).

6. Рассмотрение споров

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с неоплатой или неполной оплатой Покупателем стоимости земельного участка в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.

6.2. Все споры между сторонами, возникающие по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения земельного участка.

7. Особые условия

7.1. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

7.2. Переход права собственности на земельный участок по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области после исполнения обязательств по уплате имущества в соответствии с разделом 2 настоящего договора. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности несет Покупатель.

7.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

8. Действие Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных законодательством.

9. Подписи сторон

ПРОДАВЕЦ:

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района
456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29

Председатель Комитета

ПОКУПАТЕЛЬ:

Г.И.Леонова

АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Город Касли _____ 2023 года

Мы, нижеподписавшиеся,

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны

и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола _____ от «___» _____ 2023 г. № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка от _____ 23 года Продавец передает в собственность за плату Покупателю земельный участок, расположенный по адресу: _____

Площадь участка – _____

Категория земель – _____

Разрешенное использование – _____

Кадастровый номер участка – _____

2. Продавец передал, а Покупатель принял вышеуказанное недвижимое имущество. Претензий по качеству переданной недвижимости и произведенной оплате не поступило.

3. С момента подписания настоящего акта передачи недвижимости договор считается исполненным, на него распространяются требования ст. 408 ГК РФ (прекращение исполнением).

Подписи сторон

ПРОДАВЕЦ:

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района
456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29

Председатель Комитета

Г.И.Леонова

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

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице
Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального
района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.
Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.
e-mail: RadTipograf@yandex.ru
Тираж: 300 экз. Подписано в печать 01.08.2023
Время подписания по графику 16:00,
фактически 16:00 Выход в свет 02.08.2023
Периодический сборник распространяется **бесплатно**
на территории Каслинского муниципального района