



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 84 - 20 ноября 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского городского поселения от от 13.11.2019 № 918 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок принятия уведомлений о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 13.11.2019 № 919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	7
Постановление администрации Каслинского городского поселения от 15.11.2019 № 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»	13
Постановление администрации Каслинского городского поселения от 15.11.2019 № 932 «Об утверждении проекта межевания территории»	25
Приложение к Постановлению администрации Каслинского городского поселения от 15.11.2019 № 932 «Об утверждении проекта межевания территории»	26
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	33
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК	34
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	34

Постановление администрации Каслинского городского поселения от от 13.11.2019 № 918 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок принятия уведомлений о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ («О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»), Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок принятия уведомлений о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства».
2. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.) обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящие постановление:
 - 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
 - 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
 - 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 13.11.2019 № 918

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Порядок принятия уведомлений о планируемом (завершенном) сносе объекта
капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (Порядок принятия уведомлений о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства) (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Каслинского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная

услуга) на территории Каслинского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализация принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ);
- 3) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района».
4. Информация об административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» <http://www.gosuslugi74.ru> (далее - региональный портал).

5. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

К получателям муниципальной услуги относятся собственник объекта капитального строительства или застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса).

От имени физических лиц уведомлений о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о сносе) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление о сносе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление уведомления о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каслинского муниципального района.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55.

Адрес электронной почты администрации: admkasli@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.kasli.org>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиционной администрации Каслинского муниципального района (далее – Структурное подразделение) (адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55, кабинеты №7,8, телефоны: 8 (35149) 2 21 70, 8 (35149) 2 14 64, адрес электронной почты: ya.kuizo22170@yandex.ru, OAiGD@mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области);

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

Официальный сайт: www.uo74.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: justupr@chel.surfnet.ru;

Телефон: 8 (351) 237 67 45, факс: 8 (351) 260 34 40;

График работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области;

Место нахождения и почтовый адрес Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области: 454000, город Челябинск, улица Воровского, дом 30;

Официальный сайт: okn.eps74.ru;

Адрес электронной почты: uokn-mkchel@culture-chel.ru;

Телефон: 8 (351) 232 40 05;

График работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 12:00 до 12:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 12:00 до 12:45;

3) Администрация Каслинского муниципального района;

Адрес нахождения и почтовый адрес Администрации: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55, кабинеты №7,8, телефоны: 8 (35149) 2 21 70, 8 (35149) 2 14 64.

4) Администрации сельских поселений Каслинского муниципального района:

Багаряжское сельское поселение;

Береговое сельское поселение;

Булзинское сельское поселение;

Воздвиженское сельское поселение;

Григорьевское сельское поселение;

Маукское сельское поселение;

Огневское сельское поселение;

Тюбукское сельское поселение;

Шабуровское сельское поселение.

5) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между муниципальным бюджетным учреждением (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) Каслинского муниципального района и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес: 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1;

официальный сайт: www.mfc-74.ru;

телефон: 8 (35149) 5-54-05; адрес электронной почты kasli@mfc-chelobl.ru.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию (Структурное подразделение) с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

- информация о внесении сведений о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Каслинского муниципального района;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений о сносе и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Структурное подразделение).

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

6) Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» ;

7) Устав Каслинского муниципального района;

8) Настоящий административный регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем заявителя;

3) уведомление о планируемом сносе, которое оформляется и заполняется согласно Приказа Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение 2;

4) к уведомлению о планируемом сносе прилагаются следующие документы (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента), заявитель представляет на бумажном носителе в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного обращения в Администрацию (Структурное подразделение), в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные

органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федерального портала.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Структурное подразделение) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Уведомление о несоответствии объекта направляется только в следующих случаях:

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 13 настоящего Регламента.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Срок регистрации уведомления о сносе (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложенных к нему документов составляет 1 час.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления о сносе, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) в фойе Администрации (Структурного подразделения) размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

8) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Администрации (Структурном подразделении); консультации предоставляются по следующему графику работы: понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: ежедневно с 13:00 до 14:00;
- 2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения);
- 3) по письменному обращению в Администрацию (Структурное подразделение) (указать почтовый адрес);
- 4) по электронной почте Администрации: admkaasil@yandex.ru;
- 5) на официальном сайте Администрации: <http://www.kaslii.org>;
- 6) на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru;
- 7) в многофункциональном центре.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

- 1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляет, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- 2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;
- 3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель главы Каслинского муниципального района либо заместитель главы Каслинского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 22, пунктом 23 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;
- 4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- 5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала www.gosuslugi74.ru;
- 6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) экспертиза уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма с указанием причин возврата уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов (далее – сопроводительное письмо);
- 3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

27. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или посредством федерального портала.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муницип-

альной услуги, при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) или поступивших через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством федерального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения), ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- выполняет на копиях предоставленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью (с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме уведомления об окончании строительства с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На уведомлении о сносе проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает уведомление о сносе и прилагаемые к нему документы в Структурное подразделение в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов является их передача в Структурное подразделение.

28. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Прием уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения), ответственному за регистрацию документации.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов от обращения заявителя принимает уведомление о сносе и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);
- 9) принимает уведомление о сносе и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление о сносе в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;
- 10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- 11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;
- 12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления о сносе, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;
- 13) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию (Структурное подразделение);
- 14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;
- 15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в многофункциональном центре уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги, в многофункциональном центре по комплексному запросу осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

29. Экспертиза уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги, или проекта сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов в Структурное подразделение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за проведение экспертизы уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее – должностное лицо Структурного подразделения).

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов проводит проверку:

- наличия сведений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия сведений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента или наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, уведомление о сносе считается ненаправленным заявителем. В этом случае должностное лицо Структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Структурное подразделение готовит проект сопроводительного письма.

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- информация о внесении сведений о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Каслинского муниципального района;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание сопроводительного письма (далее – уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Структурного подразделения для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление опечаток и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Структурного подразделения или подписанное сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результатов предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

30. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации сопроводительного письма, является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения).

После принятия сопроводительного письма, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- 1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:
 - a) регистрационный номер;
 - b) исходящая дата;
 - в) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) передает зарегистрированное сопроводительное письмо должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или зарегистрированного сопроводительного письма должностное лицо Администрации (Структурного подразделения):

- 1) принимает зарегистрированное сопроводительное письмо и вносит запись в соответствующем журнале о возвращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – Журнал возвращенных документов) с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;
- 2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации;
- 3) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);
- 4) формирует комплект соответствующих документов на бумаж-

ном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;

5) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

6) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма и возможности их получения для выдачи заявителю;

7) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения в Структурном подразделении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр – передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) способом, указанным заявителем при подаче уведомления о сносе с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение);
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявителю уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами в Администрации (Структурном подразделении).

При личном обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации или Журнале возвращенных документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об сносе и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Администрации (Структурного подразделения):

- направляет застройщику заказным почтовым отправление результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением о сносе и приложенными к нему документами;
- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации или Журнал возвращенных документов;
- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и приложенными к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и приложенными к нему документами в многофункциональный центр:

- 1) должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр) с вложением описи документов;
- 2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;
- 3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами фиксируется должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Администрации (Структурного подразделения) в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации (Структурного подразделения) информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением о сносе и прилагаемыми к нему документами.

33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Администрацией (Структурным подразделением) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностными лицами Администрации (Структурного подразделения) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации (Структурного подразделения) настоящего Административного регламента.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района, курирующим данное направление, и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Структурного подразделения).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

36. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Ответственность должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и должностной инструкцией;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

38. В досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра.

39. В досудебном (внесудебном) порядке заявителями могут обжаловаться действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации (Структурном подразделении) по адресу: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, телефоны: 8(35149) 2-21-70, 8(35149) 2-14-64;

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55);

- на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>;

- на информационном стенде многофункционального центра;

- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;

- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации (Структурного подразделения), предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Структурным подразделением), уполномоченным должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

41. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Каслинского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Каслинского муниципального района заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Каслинского муниципального района по предварительной записи по адресу: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55 или по телефону: 8(35149) 2-22-42;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1 или по телефону: 8(35149) 5-54-05.

43. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

44. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается мотивированное обоснование и аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении

_____ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
о планируемом сносе объекта капитального строительства от «__» _____ 20__ г.
_____ (дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 13.11.2019 № 919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.) обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящие постановления:

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

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

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.

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

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 13.11.2019 № 919

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Каслинского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) на территории Каслинского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями

для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодельствий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ);

3) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района».

4. Информация об административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» <http://www.gosuslugi74.ru> (далее - региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель, застройщик).

От имени физических лиц уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каслинского муниципального района.

Место нахождения администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55.

Адрес электронной почты администрации: admkasli@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.kasli.org>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее - Структурное подразделение) (адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55, кабинеты №7,8, телефоны: 8 (35149) 2 21 70, 8 (35149) 2 14 64, адрес электронной почты: ya.kuizo22170@yandex.ru, OAI@GD@mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

Официальный сайт: www.t074.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: justup@chel.sumet.ru;

Телефон: 8 (351) 237 67 45, факс: 8 (351) 260 34 40;

График работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области;

Место нахождения и почтовый адрес Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области: 454000, город Челябинск, улица Воровского, дом 30;

Официальный сайт: okn.eps74.ru;

Адрес электронной почты: uokn-mkchel@culture-chel.ru;

Телефон: 8 (351) 232 40 05;

График работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 12:00 до 12:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 12:00 до 12:45;

3) Администрация Каслинского муниципального района:

Адрес нахождения и почтовый адрес Администрации: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55, кабинеты №7,8, телефоны: 8 (35149) 2 21 70, 8 (35149) 2 14 64).

4) Администрации сельских поселений Каслинского муниципального района:

Багарякское сельское поселение;

Береговое сельское поселение;

Булинское сельское поселение;

Воздвиженское сельское поселение;

Григорьевское сельское поселение;

Маукское сельское поселение;

Огневское сельское поселение;

Тюбукское сельское поселение;

Шабуровское сельское поселение.

5) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенных между муниципальным бюджетным учреждением (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каслинского муниципального района и Администрацией).

Место нахождения и почтовый адрес: 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1;

официальный сайт: www.mfc-74.ru;

телефон: 8 (35149) 5-54-05; адрес электронной почты kasli@mfc-chelobl.ru.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию (Структурное подразделение) с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии объекта);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии объекта).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Структурное подразделение), за исключением случая, предусмотренного частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ №591/пр от 19.09.2018г.);

7) Устав Каслинского муниципального района;

8) Настоящий административный регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика (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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

е) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

з) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

и) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок,

на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента), заявитель представляет на бумажном носителе в Администрацию (Структурное подразделение) посредством личного обращения в Администрацию (Структурное подразделение), в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Федеральным порталом.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Структурное подразделение) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Структурного подразделения), муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Каслинского муниципального района, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Уведомление о несоответствии объекта направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 1, 2 пункта 31 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

5) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства получено до дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон № 340-ФЗ).

19. Основания возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в случаях, если:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, указанные в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2 - 5 пункта 13 настоящего Административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

20. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок регистрации уведомления об окончании строительства (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложений к нему документов составляет 1 час.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) в фойе Администрации (Структурного подразделения) размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

8) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Администрации (Структурном подразделении);

консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00;

перерыв на обед: ежедневно с 13:00 до 14:00;

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения);

3) по письменному обращению в Администрацию (Структурное подразделение) (указав почтовый адрес);

4) по электронной почте Администрации: admkasli@yandex.ru;

5) на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>;

6) на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru;

7) в многофункциональном центре.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель главы Каслинского муниципального района либо заместитель главы Каслинского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 24, пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма с указанием причин возвращения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (далее – сопроводительное письмо);

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

29. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или посредством федерального портала.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) или поступивших через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством федерального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения), ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3

пункта 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей

подписью (с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме уведомления об окончании строительства с внесением следующих сведений:

1) регистрационный номер;

2) дата приема документов;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) наименование входящего документа.

На уведомлении об окончании строительства проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в Структурное подразделение в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых

к нему документов является их передача в Структурное подразделение.

30. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации (Структурного подразделения), ответственному за регистрацию документации.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления об окончании строительства, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию (Структурное подразделение);

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию (Структурное подразделение).

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (Структурное подразделение) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в многофункциональном центре уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрацию (Структурное подразделение).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре по комплексному запросу осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

31. Экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги, или проекта сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Структурное подразделение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов проводит проверку:

- наличия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента или наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным заявителем. В этом случае должностное лицо Структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Структурное подразделение готовит проект сопроводительного письма.

При наличии сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления представленных заявителем документов в Структурное подразделение вносит сведения об уведомлении об окончании строительства в Журнал регистрации

таких уведомлений (далее - Журнал регистрации), а также проводит проверку:

1) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию (Структурное подразделение) уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

2) соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения. Такая проверка осуществляется путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

5) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

6) соответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученного до дня вступления в силу Закона № 340-ФЗ;

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- проект уведомления о соответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/п/р от 19.09.2018г;

- проект уведомления о несоответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/п/р от 19.09.2018г.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание сопроводительного письма (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Структурного подразделения для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление опечаток и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Структурного подразделения или подписанное сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

32. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение административного действия за регистрацию сопроводительного письма, является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации

результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения).

После принятия сопроводительного письма, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- 1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:
 - а) регистрационный номер;
 - б) исходящая дата;
 - в) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) передает зарегистрированное сопроводительное письмо должностному лицу Администрации (Структурного подразделения).

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или зарегистрированного сопроводительного письма должностное лицо Администрации (Структурного подразделения):

- 1) принимает зарегистрированное сопроводительное письмо и вносит запись в соответствующем журнале о возвращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее – Журнал возвращенных документов) с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;
- 2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации;
- 3) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);
- 4) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;
- 5) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;
- 6) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма и возможности их получения для выдачи заявителю;
- 7) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения в Структурном подразделении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя или многофункционального центра о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр – передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или многофункционального центра о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (Структурного подразделения).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) способом, указанным заявителем при подаче уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение);
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявителю уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в Администрации (Структурном подразделении).

При личном обращении заявителя в Администрацию (Структурное подразделение) должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации или Журнале возвращенных документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Администрации (Структурного подразделения):

- направляет застройщику заказным почтовым отправление результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами;

- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации или Журнал возвращенных документов;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами в многофункциональный центр:

- 1) должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр) с вложением описи документов;
- 2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;
- 3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами фиксируется должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными

уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

34. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Администрации (Структурного подразделения) в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации (Структурного подразделения) информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Администрацией (Структурным подразделением) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностными лицами Администрации (Структурного подразделения) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации (Структурного подразделения) настоящего Административного регламента.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района, курирующим данное направление, и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Структурного подразделения).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

38. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Ответственность должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;
- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра.

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявителями могут обжаловаться действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

41. Информирование заявителем о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации (Структурном подразделении) по адресу: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, телефоны: 8(35149) 2-21-70, 8(35149) 2-14-64;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55);
- на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации (Структурного подразделения), предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией (Структурным подразделением), уполномоченным должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 18 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

43. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

44. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Структурного подразделения), уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме Главой Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55 или по телефону: 8 (351 49) 2-22-42;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1 или по телефону: 8 (351 49) 5-54-05.

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

46. Жалоба, поступившая в Администрацию (Структурное подразделение), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (Структурного подразделения), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией (Структурным подразделением), многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается мотивированное обоснование и аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в Структурном подразделении Администрации, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Постановление администрации Каслинского городского поселения от 15.11.2019 № 931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам».

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящие постановление:

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

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

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kaslii.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить (по направлениям деятельности) на:

1) заместителя главы Каслинского муниципального района Шамарина Н.В.;
2) председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Никифорова Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 15.11.2019 № 931

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2) упорядочения административных процедур;
3) устранения избыточных административных процедур;
4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации);

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» [Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258];
- постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района»;
- Уставом Каслинского муниципального района.

3. Регламент подлежит обновлению в порядке, установленном для официального обновления муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам».

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района (далее – МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Каслинского муниципального района (далее Администрация), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- Администрация Каслинского муниципального района (далее – Администрация) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, осуществляет проверку представленных документов, подготавливает и направляет заявителю итоговый документ либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;
- Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – осуществляет проверку представленных Администрацией или МФЦ документов, подготавливает и направляет заявителю итоговый документ либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

7. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1. К получателям муниципальной услуги относятся.

Для приобретения земельного участка в собственность или аренду:

- 1) граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица Российской Федерации, в том числе юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования за исключением лиц, установленных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ (органа государственной власти и органа местного самоуправления; государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного); казенного предприятия; центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).
- 3) иностранные граждане;
- 4) лица без гражданства;
- 5) иностранные юридические лица

Права на приобретение в собственность земельных участков иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам определяются в соответствии с Земельным Кодексом, Федеральными законами.

Для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- 1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 2) казенные предприятия;
- 3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Для приобретения земельного участка в безвозмездное пользование:

- 1) гражданин;
- 2) юридическое лицо;
- 3) организация, которой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ).

7.2. Случаи предоставления земельного участка:

1. В собственность без проведения торгов за плату:
 - 1) Лицу, с которым заключен договор о комплексном освоении территории (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);
 - 2) Лицу, с которым заключен договор аренды или договор безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
 - 3) Члену некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой

некоммерческой организации (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса);

- 4) Члену некоммерческого товарищества, созданного гражданами, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса);
- 5) Некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);
- 6) Собственнику здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении (Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);
- 7) Юридическому лицу, использующему земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

(заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком) (п.Ст.39.14 ЗК РФ);

- 8) Крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса);
- 9) Гражданину или юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка, в отношении земельных участков, преданозначенных для ведения сельскохозяйственного производства (подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса);
- 10) Гражданин, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса (Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);
- 11) Лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка или признанием единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе по продаже земельного участка (пункт 3 статьи 39.3 Земельного кодекса).

- II. В собственность без проведения торгов, бесплатно:
 - 1) Лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории (Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса);
 - 2) Религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса);
 - 3) Религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации (Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса);
 - 4) гражданину, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием (Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса);(заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права) (п.4 ст.39.14 ЗК РФ);
- 5) гражданину, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации (Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса);

(заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права) (п.4 ст.39.14 ЗК РФ);

- 6) гражданам в общую долевую собственность, являющихся собственниками земельных участков, в отношении земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса);

- III. Для заключения договора аренды земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ):
 - 1) с Юридическим лицом в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации (Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации) (Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 2) с Юридическим лицом в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации (Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 3) с Юридическим лицом в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации (Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 4) с Юридическим лицом, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», в отношении земельного участка для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (Подпункт 3.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 5) с Юридическим лицом для выполнения международных обязательств Российской Федерации (Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

9) Гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

10) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

11) Гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

12) Гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

13) Некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

14) Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) Некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) Лицу, право безвозмездного пользования которого, на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) Лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) Акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

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

9. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

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

10. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ;

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

- в приемную Администрации (далее ОМСУ);

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов

ОМСУ;

2) по электронной почте ОМСУ;

3) через Портал;

4) почтовое отправление.

10.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/ОМСУ

1) Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4) и пакет документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/ОМСУ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, отиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2) Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/ОМСУ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение №5) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в ОМСУ. Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в ОМСУ.

ОМСУ возвращает пакет документов, который был представлен в ОМСУ для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру. В случае, если заявление ОМСУ уже было передано на исполнение Комитету, ОМСУ в этом случае осуществляет письменно отзыв заявления из Комитета и возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

5) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМСУ), ОМСУ письменно уведомляет об

этом Комитет, и Комитет возвращает пакет заявителя под роспись в ОМСУ, а ОМСУ отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

10.2. Описание почтового отправления в МФЦ/ОМСУ

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

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

10.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

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

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

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

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

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

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

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Для приобретения земельного участка в собственность:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМСУ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение №4);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

(для лиц, указанных в п.п. 5 части II, п. 7.2. настоящего регламента);

6) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) договор о комплексном освоении территории

(для лиц, указанных в п.п. 1 части I, п. 7.2. настоящего регламента);

9) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации

(для лиц, указанных в п.п. 2 части I, п. 7.2. настоящего регламента);

10) решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю

(для лиц, указанных в п.п. 2 части I, п. 7.2. настоящего регламента);

11) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

(для лиц, указанных в п.п. 3 части I, п. 7.2. настоящего регламента);

12) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕРП, на испрашиваемом земельном участке

(для лиц, указанных в п.п. 4 части I, п. 7.2.; п.п.2 части II, п.7.2. настоящего регламента);

13) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕРП

(для лиц, указанных в п.п. 4; 5 части I, п. 7.2.; п.п.2 части II, п. 7.2. настоящего регламента);

14) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, на испрашиваемом земельном участке

(для лиц, указанных в п.п. 4 части I, п. 7.2.; п.п. 2 части II, п. 7.2. настоящего регламента);

15) договор о развитии застроенной территории

(для лиц, указанных в п.п. 1 части II, п. 7.2. настоящего регламента);

16) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации

(для лиц, указанных в п.п. 3 части II, п. 7.2. настоящего регламента);

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

- 17) договор о комплексном освоении территории;
- (для лиц, указанных в п.п. 2; 3 части I. п. 7.2. настоящего регламента);
- 18) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
- (для лиц, указанных в п.п.1 части I. п. 7.2.; п.п. 1;2;3 части II. п. 7.2.; настоящего регламента);
- 19) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
- (для лиц, указанных в п.п. 1 части I. п. 7.2.; п.п. 1 части II. п.7.2. настоящего регламента);
- 20) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
- (для лиц, указанных в п.п. 5; 6 части I. п. 7.2.; п.п. 1;2;4;5 части II. п.7.2.; настоящего регламента);
- 21) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке
- (для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 7.2.; п.п. 2 части II. п.7.2. настоящего регламента);
- 22) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке
- (для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 7.2. настоящего регламента);
- 23) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
- (для лиц, указанных в п.п. 4; 5; 6 части I. п.7.2.; п.п. 2; 4; 5 части II. п. 7.2. настоящего регламента);
- 24) выписка из ЕГРП и расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
- (для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п.7.2.; п.п. 2 части II. п.7.2. настоящего регламента);
- 25) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 26) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- II. Для заключения договора аренды на земельный участок:
Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМСУ:
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение №4);
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);
 - 4) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
 - 5) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
 - 6) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);
 - 7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
 - 8) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
 - (для лиц, указанных в п.п. 4 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 9) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения
 - (для лиц, указанных в п.п. 5 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 10) Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
 - (для лиц, указанных в п.п. 6 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 11) договор о комплексном освоении территории
 - (для лиц, указанных в п.п. 7;8;9 части III. п.7.2. настоящего регламента);
 - 12) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
 - (для лиц, указанных в п.п. 8 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 13) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
 - (для лиц, указанных в п.п. 8 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 14) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
 - (для лиц, указанных в п.п. 9 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 15) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП
 - (для лиц, указанных в п.п. 10; 11; 12 части III. п.7.2. настоящего регламента);
 - 16) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
 - (для лиц, указанных в п.п. 10; 11 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 17) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
 - (для лиц, указанных в п.п. 10; 11 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 18) договор о развитии застроенной территории
 - (для лиц, указанных в п.п. 13 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 19) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
 - (для лиц, указанных в п.п. 14 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 20) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
 - (для лиц, указанных в п.п. 15 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 21) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
 - (для лиц, указанных в п.п. 16 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 22) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом

- (для лиц, указанных в п.п. 17 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 23) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
- (для лиц, указанных в п.п. 18 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 24) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации
- (для лиц, указанных в п.п. 19 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 25) документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (Земельный участок, ограниченный в обороте)
- (для лиц, указанных в п.п. 20 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 26) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
- (для лиц, указанных в п.п. 21 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 27) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
- (для лиц, указанных в п.п. 22 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 28) соглашение об управлении особой экономической зоной
- (для лиц, указанных в п.п. 23 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 29) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
- (для лиц, указанных в п.п. 24 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 30) концессионное соглашение
- (для лиц, указанных в п.п. 25 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
- (для лиц, указанных в п.п. 26 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 32) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
- (для лиц, указанных в п.п. 27 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 33) охотхозяйственное соглашение
- (для лиц, указанных в п.п. 28 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 34) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
- (для лиц, указанных в п.п. 33 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- 35) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
- (для лиц, указанных в п.п. 35 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
- Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):
 - 36) указ или распоряжение Президента Российской Федерации
 - (для лиц, указанных в п.п. 1 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 37) распоряжение Правительства Российской Федерации
 - (для лиц, указанных в п.п. 2 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 38) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
 - (для лиц, указанных в п.п. 3 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 39) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
 - (для лиц, указанных в п.п. 7; 13 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 40) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
 - (для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 5; 6; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36 части III. п.7.2. настоящего регламента);
 - 41) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)
 - (для лиц, указанных в п.п. 16; 17 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 42) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
 - (для лиц, указанных в п.п. 7; 8; 9; 13; 14; 15; 26; 27 части III. п.7.2. настоящего регламента);
 - 43) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами
 - (для лиц, указанных в п.п. 33 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 44) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
 - (для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35 части III. п.7.2. настоящего регламента);
 - 45) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения
 - (для лиц, указанных в п.п. 34 части III. п. 7.2. настоящего регламента);
 - 46) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
 - 47) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- I
- II. Для приобретения земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:
 - Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМСУ:
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение №4);
 - 2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
 - 3) приказ о назначении на должность, устав;
 - 4) Документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка на постоянное (бессрочное) пользование, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
 - Документы, получаемые МФЦ/ОМСУ по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):
 - 5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
 - 6) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

7) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; (для лиц, указанных в п.п. 3; 4; 5 части IV п. 7.2. настоящего регламента).
IV. Для приобретения земельного участка на праве безвозмездного пользования:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМСУ:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение №4);
2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
3) приказ о назначении на должность, устав;
4) документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
(для лиц, указанных в п.п. 1;2; 3; 4 части V п. 7.2. настоящего регламента);
5) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

(для лиц, указанных в п.п. 5; 10 части V п. 7.2. настоящего регламента);
6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

(для лиц, указанных в п.п. 6; 7 части V п. 7.2. настоящего регламента);
7) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

(для лиц, указанных в п.п. 7 части V п. 7.2. настоящего регламента);
8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
(для лиц, указанных в п.п. 7 части V п. 7.2. настоящего регламента);

9) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета

(для лиц, указанных в п.п. 8 части V п. 7.2. настоящего регламента);
10) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами

(для лиц, указанных в п.п. 9 части V п. 7.2. настоящего регламента);
11) договор найма служебного жилого помещения

(для лиц, указанных в п.п. 11 части V п. 7.2. настоящего регламента);
12) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства

(для лиц, указанных в п.п. 13 части V п. 7.2. настоящего регламента);
13) государственный контракт

(для лиц, указанных в п.п. 14 части V п. 7.2. настоящего регламента);
14) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации

(для лиц, указанных в п.п. 15 части V п. 7.2. настоящего регламента);
15) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

(для лиц, указанных в п.п. 16 части V п. 7.2. настоящего регламента).
Документы, получаемые МФЦ/ОМСУ по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

16) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 12; 13; 14; 15; 16 части V п. 7.2. настоящего регламента);

17) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)

(для лиц, указанных в п.п. 10; 11 части V п. 7.2. настоящего регламента);
18) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(для лиц, указанных в п.п. 1;2;3;4;5;8;9;10;11;12;13;14;15;16 части V п. 7.2. настоящего регламента);
19) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

(для лиц, указанных в п.п. 6; 7 части V п. 7.2. настоящего регламента);
20) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

(для лиц, указанных в п.п. 6; 7 части V п. 7.2. настоящего регламента);
21) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставляемых для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд

(для лиц, указанных в п.п. 12 части V п. 7.2. настоящего регламента);
22) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

23) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

12. Результат предоставления муниципальной услуги.
I. В случае предоставления земельного участка в собственность:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является:
- договор купли-продажи земельного участка, включающий в себя расчет цены выкупа земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату),
- акт приема-передачи земельного участка,
- копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельном участке.

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
II. В случае предоставления земельного участка в аренду:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является:
- договор аренды земельного участка;
- расчетные платежи арендной платы за земельный участок;
- экспликация земельного участка;
- акт приема-передачи земельного участка;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- акт приема-передачи земельного участка;
- копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельном участке;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- акт приема-передачи земельного участка,
- копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельном участке;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района»;

- Уставом Каслинского муниципального района.
- Настоящим регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист ОМСУ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение №6).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания Главой Каслинского муниципального района отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в ОМСУ или МФЦ для выдачи заявителю.

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

17. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/ОМСУ, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

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

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

18. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 17 раздела II настоящего регламента специалист ОМСУ подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 7).

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для

ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении

земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, мотивированный отказ (Приложение №6) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Комитетом в ОМСУ не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ в ОМСУ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

23. В помещении МФЦ/ОМСУ и официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМСУ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
 - 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
 - 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требований, предъявляемые к этим документам;
 - 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
 - 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: <http://www.kasli.org>);
 - 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМСУ, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
 - 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
 - 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
 - 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/ОМСУ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/ОМСУ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

по телефону МФЦ: 8 351 49 5 54 05.

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

- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

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

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

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

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

В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОМСУ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

27.1 Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1) Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2) В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3) Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

4) Органы, предоставляющие муниципальную услугу, иные органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5) Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не распространяются на следующие документы, предоставляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) документы воинского учета;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

д) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

е) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

ж) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

з) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

и) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

к) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

л) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия (либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

м) учредительные документы юридического лица, за исключением предоставления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

н) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

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

п) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

р) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение

социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

с) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

г) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

5.1) Законом субъекта Российской Федерации или нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо муниципальным правовым актом может быть предусмотрена реализация требований пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении документов, указанных в подпункте 5 пункта 27 настоящего регламента и необходимых для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления на территории субъекта Российской Федерации (муниципального образования), в случае, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов соответствующего субъекта Российской Федерации, находящихся на территории того же субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

6) В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в подпункте 5 пункта 27 настоящего регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

7) Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) Прием и регистрация в МФЦ/ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги («Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»);

2) рассмотрение МФЦ/ОМСУ заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/ОМСУ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в ОМСУ, если заявитель обратился в МФЦ;

5) Передача дела специалистом ОМСУ в Управление экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление), Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) Передача дела специалистом ОМСУ в Управление, Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в ОМСУ;

7) проверка специалистом Управления, Комитета поступивших на исполнение документов;

8) подготовка специалистом Управления проекта постановления администрации Каслинского муниципального района и специалистом Комитета соответствующего договора (далее – итоговый документ);

9) передача итогового документа специалистом Управления и Комитета в ОМСУ;

10) Согласование, утверждение и подписание Главой ОМСУ проекта итогового документа;

11) передача итогового документа ОМСУ в МФЦ;

12) регистрация МФЦ итогового документа;

13) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 9 к административному регламенту.

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

28.1. Специалист МФЦ/ОМСУ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 14; 17; 19 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 14; 17 и 19 настоящего регламента, специалист МФЦ/ОМСУ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявителю предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

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

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

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМСУ для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

29. Рассмотрение в МФЦ/ОМСУ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

29.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала

административной процедуры является передача заявления и документов течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента;

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

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

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

4) в течение 1 рабочего дня сформировывает дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

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

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

29.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка

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

2) Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Администрации.

3) ОМСУ направляет в Управление либо в Комитет полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

4) В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Управления, Комитета, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, Комитета, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 9 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта договора купли-продажи, расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), акта приема-передачи земельного участка;

- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание документов, указанных п.12 настоящего регламента;

- в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в ОМСУ;

- в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем.

6) После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

- один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в ОМСУ с отметкой о вручении в контрольном листе;

- специалист ОМСУ передает копию итогового документа, подписанного заявителем, в Управление, Комитет.

7) В случае принятия Управлением, Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление, Комитет направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ для согласования и подписания заместителем главы Каслинского муниципального района. В случае подписания заместителем главы Каслинского муниципального района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ОМСУ направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо выдает заявителю решение об отказе -1 рабочий день.

29.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора):

1) принимает от специалиста Управления, Комитета итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

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

3) передает итоговый документ в 3 (трех) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю;

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

4) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, через курьера МФЦ передает специалисту ОМСУ.

Специалист ОМСУ в течение 3 рабочих дней, после получения итогового документа, подписанного обеими сторонами, его копию передает специалисту Комитета.

29.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

29.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня принятия ОМСУ решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/ОМСУ: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/ОМСУ: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/ОМСУ: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в ОМСУ, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМСУ в Управление, Комитет, если заявитель обратился в ОМСУ)	1 рабочий день
5.	ОМСУ: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	ОМСУ: передача полного пакета документов для выполнения работы в Управление, Комитет	1,5 рабочих дня
7.	Управление, Комитет: подготовка, согласование и утверждение правоустанавливающего документа и иных документов о предоставлении земельного участка (итогового документа)	14 календарных дня (при отказе – 14 календарных дня)
8.	Управление, Комитет: передача итогового документа в ОМСУ	2 рабочих дня
9.	ОМСУ: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

34. Ответственность за организацию работы ОМСУ возлагается на Главу Каслинского муниципального района.

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

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

36. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении

муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

д) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При установлении рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 44 настоящего регламента, доется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

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

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

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

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, 137 помещение 1;
Место нахождения	Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, 137, помещение 1;
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 351 49 5 54 05
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей

Дни и время приема в г. Касли:
 понедельник – не приемный день
 вторник с 9.00 ч. до 20.00 ч.;
 среда-пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.;
 суббота с 9.00 ч. до 15.00 ч.;
 воскресенье – выходной день.
 Режим работы МФЦ в районе:
 понедельник с 8.30 до 17.00 в администрации с. Тюбук (3-12-87)
 вторник с 8.00 до 17.00 в администрации п. Вишневогорск (3-41-07)
 среда с 8.00 до 12.00 в администрации с. Тюбук (3-12-87)
 с 12.30 до 17.00 в администрации п. Береговой (3-76-74)
 четверг с 8.00 до 12.30 в администрации с. Багаряк (3-51-83)
 с 13.00 до 17.00 в администрации с. Шабурово (3-35-69)
 пятница с 8.00 до 17.00 в администрации п. Вишневогорск

Цель использования земельного участка:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ)
 Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов:
 Основания предоставления земельного участка в собственность за плату:

(заполнить при наличии данного основания)

Приложение:
1.

Дата _____ (подпись)

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)
 1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____
 (по телефону, по адресу электронной почты)
 2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать: ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:
 Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____
 Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

«___» _____ г. _____ (дата) _____ (подпись; печать – для юридических лиц)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

Общая информация

об Администрации Каслинского муниципального района муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55
Место нахождения	Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55
Адрес электронной почты	admkasli@yandex.ru
Телефон для справок	8 351 49 2 22 42
Официальный сайт в сети Интернет	www.kasli.opg
ФИО и должность главы	Колышев Игорь Владиславович

График работы

Администрации Каслинского муниципального района

График работы администрации понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
 Суббота-воскресение – выходные дни

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55 кабинет 30
Место нахождения	Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55.
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	приемная КУИЗО: 8 (351 49) 2 25 19 отдел земельных отношений: 8 (351 49) 2 21 70
Официальный сайт в сети Интернет	-
ФИО руководителя	Никифоров Николай Владимирович

График работы по приему заявителей

График работы КУИЗО понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
 Суббота-воскресение – выходные дни

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

ФОРМА
 Сторона 1

Главе Каслинского муниципального района муниципального района от _____

(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

Адрес: _____ (местонахождение для юридического лица, адрес место жительства физических лиц, телефон)

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов _____

(в собственность за плату или бесплатно, в аренду, на праве БП, на праве БП) расположенного по адресу: _____ площадью _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

24

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

ФОРМА

Главе Каслинского муниципального района

от _____ (Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: _____ (юридический адрес (для юридических лиц), адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

ФОРМА

Кому _____ (фамилия, имя, отчество -

для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

_____ (Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, по адресу: г. Касли, ул. Ленина, 55 кб. 7.

Заместитель главы Каслинского муниципального района _____ подпись _____ ФИО _____

исполнитель контактный телефон _____

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)
в связи с тем, что _____ (указывается основание для возврата заявления)
что противоречит (является нарушением) _____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, по адресу: г. Касли, ул. Ленина, 55, кб. 7.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района _____
подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон _____

Приложение №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.
На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (указывается наименование, содержание муниципальной услуги)
в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

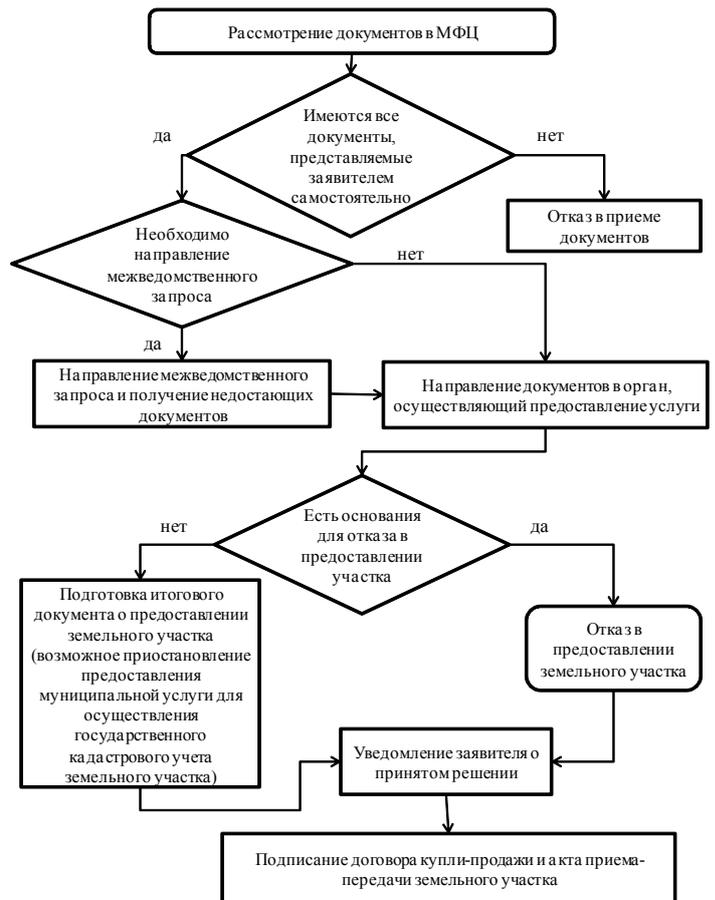
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района _____ подпись _____ ФИО

исполнитель
контактный телефон _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Постановление администрации Каслинского городского поселения от 15.11.2019 № 932 «Об утверждении проекта межевания территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, генеральным планом и правилами землепользования и застройки Григорьевского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Григорьевского сельского поселения от 06.09.2013 №83, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории деревни Знаменка, рассмотрев материалы проекта межевания территории в границах кадастрового квартала границах кадастрового 74:09:0602001, площадью 5978 кв.м., категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Знаменка, выполненного ООО «Агат-ПРО», протокол и заключение публичных слушаний по проекту межевания территории

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый проект межевания территории в границах кадастрового квартала границах кадастрового 74:09:0602001, площадью 5978 кв.м., категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Знаменка.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить проект межевания территории, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.
4. Заявителю обеспечить публикацию проекта межевания территории в средствах массовой информации, в течение семи календарных дней со дня утверждения указанной документации.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Самардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

СОДЕРЖАНИЕ

Состав проекта	3
Введение	4
1 Анализ состояния территории	5
1.1 Положение территории в системе расселения	5
1.2 Природно-ресурсный потенциал территории	5
1.3 Комплексная оценка территории	8
2 Обоснование проектных архитектурно-планировочных решений	10
2.1 Основные положения и задачи	10
2.2 Жилая застройка	10
2.3 Развитие социальной инфраструктуры	11
2.4 Благоустройство и озеленение территории	11
2.5 Функциональное и правовое зонирование	11
2.6 Сеть улиц и дорог	11
2.7 Баланс территории	12
2.8 Схема вертикальной планировки улиц	12
3. Инженерное оборудование	12
3.1 Водоснабжение	12
3.2 Водоотведение	13
3.3 ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ	13
4 Градостроительные регламенты	13
5 Мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности	13
6 МЕЖЕВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ	14

					005.001.0005-ПП.ПЗ	Лист
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	2

ООО "Агат-ПРО"
г. Челябинск

**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАСЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Челябинская область, р-н Каслинский, Григорьевское сельское поселение, д. Знаменка

Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0602001, площадью 5978 кв. м.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

001.001.019-ПП.ПМ

Касли, 2019

СОСТАВ ПРОЕКТА

1. Пояснительная записка
2. Графические материалы

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1.
Постановление на разработку проекта.

					005.001.0005-ПП.ПЗ	Лист
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	3

ООО "Агат-ПРО"
г. Челябинск

Челябинская область, р-н Каслинский, Григорьевское сельское поселение, д. Знаменка

Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0602001, площадью 5978 кв. м.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

001.001.019-ПП.ПМ

Главный инженер проекта



Н. И. Горбачев

Касли, 2019

ВВЕДЕНИЕ

Проект выполнен в соответствии с:

- Постановление на разработку проекта от 15.07.19 г, N 562.
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ с изм. и доп.;
- СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации».

Площадь проектируемой территории – 5978 кв. м.

Решаются такие задачи, как:

- определение оптимальной планировки земельных участков под жилищное строительство;
- развитие инженерных коммуникаций;
- транспортное обеспечение, развитая сеть пешеходных путей;
- сохранение и развитие структуры озеленения т.д.

Проект выполнен с соблюдением:

- Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 г., № 190-ФЗ;
- Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 г., № 136-ФЗ;
- Закона Челябинской области № 47-ЗО от 24.08.2006г. «О документации по планировке территории в Челябинской области»;
- ПЗЗ Григорьевского сельского поселения, 2013 г.
- РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других населенных пунктах Российской Федерации»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";
- СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городов и сельских поселений»;
- Схемы территориального планирования Каслинского муниципального района (решение Собрания депутатов СМР № 442 от 23.12.2008 г.);
- Стратегии социально-экономического развития Челябинской области до 2020 года, утвержденная постановлением Законодательного собрания Ч/О, № 890 от 25.10.2007 г.;

005.001.0005-ПП.ПЗ						Лист
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	4

Первые осенние заморозки отмечаются в конце августа – начале сентября, последние наблюдаются до конца мая – начала июня. Продолжительность безморозного периода – 101 день.

Образование устойчивого снегового покрова происходит в конце октября – начале ноября. Средняя дата установления – 4 ноября. Весеннее таяние снега начинается в конце марта – начале апреля. Средняя дата разрушения – 5 апреля.

Залегание устойчивого снежного покрова продолжается 152 дня, средняя его высота – 36 см. Глубина промерзания грунта достигает 1,8 – 2,0 м.

Для рассматриваемого района господствующими являются ветры западного направления со средней годовой скоростью 3,9 м/сек, наименьшее – в августе – 2,8 м/сек.

Повторяемость направлений ветра и штителей в %.

РУМБЫ	С	СВ	В	ЮВ	Ю	ЮЗ	З	СЗ	ШТИЛ Б
ХОЛОДНОЕ ВРЕМЯ (XI-III)	4,6	4,8	6,8	11,2	3,8	25,2	35,6	7,6	24,8
ТЕПЛОЕ ВРЕМЯ (IV-X)	11,4	7,1	5,8	9,8	6,2	16,8	23,1	19,6	23,4
ГОДОВАЯ	9	6	6	11	5	20	29	14	24

В орографическом отношении д. Григорьевка приурочена к зоне Зауральского пене-плана. рельеф характеризуется наличием всхолмленной, местами увалистой равнины, раз-деленной речными долинами и широко развитой сетью озерных впадин тектонического проис-хождения.

Абсолютные отметки рельефа изменяются в пределах от 235,0 м до 253,0 м.

Каслинский район имеет разветвленную гидрографическую систему, состоящую из реки Синара и ее притоков (р. Багаряк, Щербаковка и др.) и множества озер.

С юга к деревне примыкает оз. Аняжиль, из которого берёт начало безымянный ручей, впадающий в р. Щербаковка. На севере от дер. Григорьевка протекает р. Щербаковка, протяженностью 31 км (приток рек Боевка, Багаряк, Синара).

В геологическом строении района выделяется два этажа горных пород.

Верхний сложен осадочными рыхлыми слабо сцементированными породами:

005.001.0005-ПП.ПЗ						Лист
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	6

–Схемы территориального планирования Челябинской области (ПК «ГПИ Челябин-скгражданпроект», 2008 г., Постановление Правительства Челябинской области об утвер-ждении СТП ЧО № 389-П от 24.11.2008 г.).

1 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ

1.1 ПОЛОЖЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ В СИСТЕМЕ РАССЕЛЕНИЯ

Деревня Знаменка входит в состав Григорьевского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области.

Проектируемые участки 5978 кв. м граничат с участками - для ведения личного под-собного хозяйства и с автодорогами общего пользования.

Проект планировки и проект межевания территории выполнен для проектирования комплекса жилых домов и инфраструктуры для постоянного проживания людей.

Территория свободна от застройки.

Рельеф местности спокойный, без заболоченных территорий.

1.2 ПРИРОДНО-РЕСУРСНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ТЕРРИТОРИИ

В состав поселения входят 4 населенных пункта: деревня Григорьевка, деревня Зна-менка, село Щербаковка, село Клеопино. Административный центр поселения – деревня Григорьевка. Общая численность населения – 778 человек по состоянию на 01.01.2017 год.

Рассматриваемая территория расположена в I-B климатическом подрайоне. Климат резко континентальный с продолжительной суровой зимой и жарким летом.

Средняя годовая температура составляет +1,0 °С. Среднемесячная температура само-го холодного месяца (января) –14,2 °С, самого теплого месяца (июля) +17,3 °С. Годовая ам-плитуда температурных колебаний составляет 7,7 °С, при максимуме +32,2 °С, минимуме – 39,5 °С.

Наибольшее количество осадков выпадает в теплый период года (375 мм), преимуще-ственно в летние месяцы.

Годовое количество осадков составляет 525 мм.

Относительная влажность воздуха самого холодного месяца составляет – 80 %, само-го теплого – 73 %. Среднегодовая влажность воздуха – 74 %.

005.001.0005-ПП.ПЗ						Лист
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	5

глинами, галечниками, трепелами, опоками. Для них характерно горизонтальное зале-гание сравнительно маломощных слоев.

Нижний этаж сложен скальными сильно окаменевшими породами подразделяющиеся по условиям образования на магматические, осадочные и метаморфические.

Магматические образования представлены обычно смешанными вулканогенно-осадочными породами туфопесчаниками, туфоалевритами.

Осадочные породы образуются из осадков, возникших в результате разрушения под действием физико-химических процессов (главным образом выветривания) любых других пород – обломочные или терригенные породы, в результате жизнедеятельности орга-низмов – органогенные породы, или химические осадки из пересыщенных растворов – хемо-генные породы. Обломочные породы по размеру обломков делятся на: грубообломочные аг-ломераты, крупнообломочные – конгломераты и гравелиты, мелкообломочные – песчаники и алевралиты и тонкообломочные – аргиллиты.

Метаморфические породы (сланцы, гнейсы, амфиболиты, кварциты и т. д.)

образуются в результате преобразования магматических и осадочных пород под дей-ствием температуры, давления и насыщенных летучими веществами глубинных растворов.

Гидрогеологические условия района. По схеме современного гидрогеологиче-ского районирования (ВСЕГИНГЕО) Каслинский район целиком входит в состав Восточно-Уральской группы бассейнов регионального стока поровых безнапорно - субнапорных вод.

Подземные воды здесь распространены в верхней трещиноватой зоне корен-ных палеозойских пород разнообразного литологического и петрографического состава, по-всеместно перекрытых полигенетическими, преимущественно глинистыми элювиально-делювиальными образованиями мощностью от 0 до 10 и редко 100 м. Обводненность по-кровных образований носит спорадический характер в пониженных участках рельефа. Ха-рактерной особенностью таких гидрогеологических условий является совпадение водоразде-лов поверхностных и подземных вод. Благодаря этому подземные воды образуют многооче-ленные бассейны локального стока, питание которых происходит на площадях водоразделов, а разгрузка – преимущественно в местную гидрографическую сеть. Значительная часть под-земных вод, на участках их глубины распространения менее 3-4 м.

005.001.0005-ПП.ПЗ						Лист
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подп.	Дата	7

1.3 КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА ТЕРРИТОРИИ

Проектируемый участок расположен на свободной от застройки территории. В настоящее время территория не используется.

Данным проектом предусмотрено застройка жилыми домами и домами с помещениями общественного назначения на первом этаже. Данная застройка позволит организовать комфортные жилые дома и рабочие места в общественных- коммерческих помещениях, что обеспечит прирост населения в д. Знаменка. Расстояние от трассы М5 до границы участка составляет ок. 135-150 метров.

На рассматриваемом участке отсутствуют территории, не подлежащие градостроительному освоению: памятники истории и культуры государственного значения, памятники истории и культуры местного значения, пояса санитарной охраны водоемов, рекреационно-оздоровительные территории, питомники, особо охраняемые природные территории, территории, подверженные затоплению паводками редкой обеспеченности, территории месторождений, кладбища, скотомогильники.

Экологическая безопасность среды жизнедеятельности включает условия, обеспечивающие благоприятное существование людей в окружающей среде и совокупность природных и техногенных процессов, протекающих в рамках, не допускающих отрицательных воздействий на компоненты биоты и здоровье человека.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, СП 42.13330.2011 и действующими на момент разработки проекта СанПиНами и техническими регламентами устанавливаются следующие ограничения на использование территории:

- территории особо охраняемых природных объектов;
- санитарно-защитные зоны;
- специальные зоны (противопожарные, охранные зоны коммуникаций и сооружений);
- водоохранные зоны, прибрежные защитные полосы, береговые полосы общего пользования;
- зоны санитарной охраны источников водоснабжения, водопроводных сооружений, санитарно-защитные полосы водоводов;
- территории, подверженные воздействию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (нарушенные, заболоченные территории, зоны затопления);

005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист

Изм. Колуч. Лист № док. Подп. Дата

8

	- пожароопасность с радиусом действия (до 3 км)
	- карстовые явления
	- зоны возможных сильных разрушений
	- границы потенциальных сейсмических участков
	- водозабор подземных вод
	- водозабор поверхностных вод
	- водопроводные очистные сооружения
	- канализационные очистные сооружения
	- очистные сооружения дождевой канализации
	- источники тепла
	- газораспределительные станции
	- электростанции
	- высоковольтные ЛЭП

АВТОДОРОГИ	
	- федерального значения
	- областного значения
	- местного значения

2 ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТНЫХ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНЫХ РЕШЕНИЙ

2.1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЗАДАЧИ

Цель подготовки проекта планировки территории – обеспечение устойчивого развития поселения, как на ближайшие годы, так и на отдаленную перспективу.

Проектом устанавливается порядок в использовании территорий и раскрывается перспективное направление их развития.

Основные цели и задачи проекта:

- формирование массива индивидуальной жилой застройки;
- развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

2.2 ЖИЛАЯ ЗАСТРОЙКА

На проектируемой территории застройка отсутствует.

Развитие жилищного строительства, удовлетворение растущих потребностей населения в качественном жилье и в благоприятной среде обитания предусматривается за счет:

- освоения свободных территорий в границах населенного пункта, привлекательных по природно-ландшафтным характеристикам;

005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист

Изм. Колуч. Лист № док. Подп. Дата

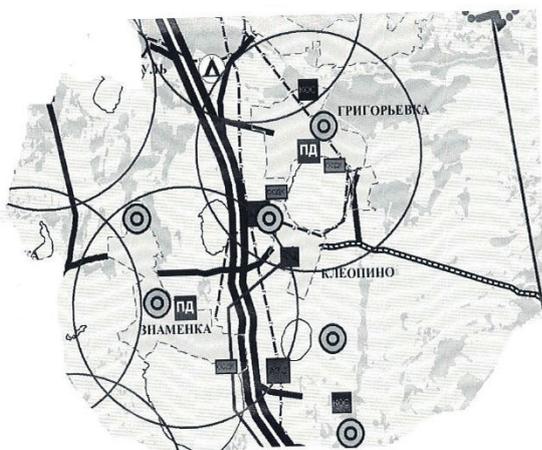
10

Размеры санитарных, санитарно-защитных зон и расстояний от объектов до жилой застройки (в соответствии с СП, СНИП, СанПиН):

Комплексная оценка антропогенных и природных факторов позволяет учесть их влияние на качество природной и создаваемой градостроительной среды и прогнозировать возможное улучшение условий при застройке территории и ее эксплуатации.

Эколого-градостроительные требования к застройке и реконструкции территории, являются обязательными при выполнении любых проектных работ в пределах границ населенного пункта.

Рис 1. Выкопировка из генерального плана Григорьевского сельского поселения. Инженерно – технические мероприятия по ГО и ЧС. Инженерная защита территории.



005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист

Изм. Колуч. Лист № док. Подп. Дата

9

- строительства 1-2 этажных домов (коттеджей) (таблица 2.1).

Таблица 2.1 – Экспликация зданий и сооружений.

Экспликация зданий и сооружений							
№ по плану	Наименование	Количество зданий, шт	Этажность	Площадь застройки	Площадь общей	Строительный объем, м3	Эскиз
1	Индивидуальный жилой дом	3 шт	1	48 м2	46 м2	150 м3	
2	Индивидуальный жилой дом с помещениями общественного назначения на первом этаже	1	2	112 м2	113 м2	672 м3	

2.3 РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

На проектируемом участке строительство объектов социальной инфраструктуры не предусмотрено. Обеспечение населения необходимыми учреждениями здравоохранения, спорта, образования, культуры и искусства, торговли и др. предусмотрено на территории деревни Знаменка и заложено в генеральном плане населенного пункта.

2.4 БЛАГОУСТРОЙСТВО И ОЗЕЛЕНЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ

Существующее озеленение планируемой территории представлено максимально сохраненным.

Основными структурными элементами системы озеленения являются:

- существующее озеленение;
- озеленение вдоль улиц.

2.5 ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ И ПРАВОВОЕ ЗОНИРОВАНИЕ

Участки на рассматриваемой территории выделены и осуществлена регистрация права. В данном проекте осуществлено функциональное зонирование территории с максимально удобным межеванием участков жилой застройки и определением зоны озеленения общего пользования.

2.6 СЕТЬ УЛИЦ И ДОРОГ

Существующее положение

005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист

Изм. Колуч. Лист № док. Подп. Дата

11

Автомобили предусмотрены проектом существующие.

Проектные предложения

Проектируются подъезды к участкам с основных дорог ул. Ленина и ул. Советская.

2.7 БАЛАНС ТЕРРИТОРИИ

Проектируемая территория составляет 5978 кв. м. Показатели использования территории определены по объемам чертежей опорного плана и генплана.

Таблица 2.2 – Баланс территории.

Table with 5 columns: № п/п, Площадь, га, Площадь, м2, Исполнение показателей функциональной роли территории, % (with sub-headers: Исполнение, %), % Соответствие, Примечание.

2.8 СХЕМА ВЕРТИКАЛЬНОЙ ПЛАНИРОВКИ УЛИЦ
Инженерная подготовка территории

Природные условия планируемой территории предопределили следующий комплекс мероприятий по инженерной подготовке:

- организация стока поверхностных вод;

В целях благоустройства планируемой территории и улучшения ее общих санитарных условий настоящим проектом предусматривается организация поверхностного стока путем проведения вертикальной планировки.

3. ИНЖЕНЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
3.1 ВОДОСНАБЖЕНИЕ

Проектом предусматривается организация на планируемой территории артезианских скважин индивидуально на каждый участок, согласно потребностям. Проектируемая за-

005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист 12

Table with 6 columns: Изм., Колуч., Лист, № док., Подп., Дата

смотрены в проекте 18-2014-00-ГОЧС «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

6 МЕЖЕВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ

Проект межевания территории входит в состав градостроительной документации. Разработан в соответствии с «Инструкцией о порядке разработки согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации» (СНиП 11-04-2003). Проект разработан с целью обоснования оптимальных размеров и границ земельных участков.

Проект межевания территорий разрабатывается для застроенных и подлежащих застройке территорий в границах установленных красных линий в соответствии с градостроительной документацией и градостроительными регламентами правил землепользования.

Проект разработан с целью обоснования оптимальных размеров и границ земельных участков. Проект межевания территории разрабатывается для застроенных и подлежащих застройке территорий в границах установленных красных линий в соответствии с градостроительной документацией и градостроительными регламентами правил землепользования.

Границы проектируемых земельных участков устанавливаются в зависимости от функционального назначения объектов и обеспечения условий их эксплуатации, включая проезды, проходы к ним, зеленые насаждения.

Границы существующих землепользований при разработке плана межевания не подлежат изменению, за исключением случаев изъятия земель для государственных и общественных нужд в соответствии с законодательством или при согласии землепользователя на изменение границ земельных участков.

- общего пользования (улицы и проезды);
- общего пользования под озеленение;
- для размещения индивидуальной жилой застройки;
- для размещения домов усадебного типа.

Проектом показаны границы существующих земельных участков, и вновь образованных земельных участков.

Границы зон с особыми условиями использования территорий - данные территории отсутствуют, границы особо охраняемых природных территорий - данные территории от-

005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист 14

Table with 6 columns: Изм., Колуч., Лист, № док., Подп., Дата

стройка принимается с местными водонагревателями. Расход воды на хозяйственно-питьевые нужды ок. 19,2 м3/сут, полив 6 м3/сут. Диаметр водопроводных труб – Ду-110.

3.2 ВОДООТВЕДЕНИЕ

Проектом предусматривается строительство индивидуальных канализационных очистных сооружений тип. "Евробион", расход на водоотведение ок. 19,20 м3/сут.

Самостоятельные канализационные сети запроектированы подземной прокладки из полиэтиленовых труб Д-150 мм.

3.3 ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ

Электроснабжение планируемой территории предусмотрено к присоединению к электрическим сетям Челябинска, согласно техническим условиям.

Электроприемники проектируемой жилой застройки относятся к III (третьей) категории обеспечения надежности электроснабжения.

4 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

Виды и состав территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования

Территория проектирования на карте градостроительного зонирования охватывает часть деревни со следующими видами и составом территориальных зон:

Table with 2 columns: Кодовые обозначения территориальных зон, Наименование территориальных зон

5 МЕРОПРИЯТИЯ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности преду-

005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист 13

Table with 6 columns: Изм., Колуч., Лист, № док., Подп., Дата

сутствуют, границы территорий объектов культурного наследия - данные территории отсутствуют.

Приложение 1

Письмо в администрацию муниципального района Клинцовского муниципального района Челябинской области...



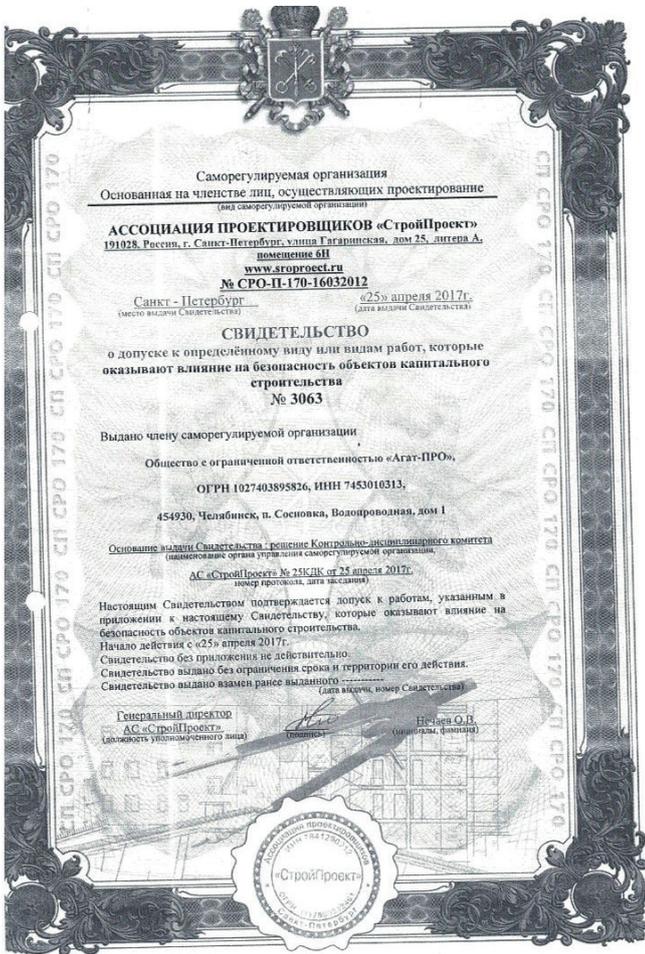
Администрация Клинцовского муниципального района Челябинской области. ПОСТАНОВЛЕНИЕ...

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Клинцовского муниципального района Челябинской области...

005.001.0005-ПП.ПЗ

Лист 15

Table with 6 columns: Изм., Колуч., Лист, № док., Подп., Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ
к Свидетельству о допуске к определённому
виду или видам работ, которые оказывают
влияние на безопасность объектов
капитального строительства
от «25» апреля 2017г.
№ 3063

Виды работ, которые оказывают влияние на безопасность:

1. объектов капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты капитального строительства, объекты использования атомной энергии, и о допуске к которым член АС «СтройПроект» Общество с ограниченной ответственностью «Агат-ПРО», ИНН 7453010313 имеет Свидетельство

№ пп	Наименование вида работ
	НЕТ

2. объектов капитального строительства, включая особо опасные и технически сложные объекты капитального строительства (кроме объектов использования атомной энергии) и о допуске к которым член АС «СтройПроект» Общество с ограниченной ответственностью «Агат-ПРО», ИНН 7453010313 имеет Свидетельство

№ пп	Наименование вида работ
	НЕТ

3. объектов капитального строительства (кроме особо опасных и технически сложных объектов, объектов использования атомной энергии) и о допуске к которым член АС «СтройПроект» Общество с ограниченной ответственностью «Агат-ПРО», ИНН 7453010313 имеет Свидетельство

№ пп	Наименование вида работ
1.	РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ СХЕМЫ ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА:
1.1.	Работы по подготовке генерального плана земельного участка
1.2.	Работы по подготовке схемы планировочной организации трассы линейного объекта
1.3.	Работы по подготовке схемы планировочной организации полосы отвода линейного сооружения
2.	Работы по подготовке архитектурных решений
3.	Работы по подготовке конструктивных решений
4.	РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ СВЕДЕНИЙ О ВНУТРЕННЕМ ИНЖЕНЕРНОМ ОБОРУДОВАНИИ, ВНУТРЕННИХ СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, О ПЕРЕЧНЕ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ:
4.1.	Работы по подготовке проектов внутренних инженерных систем отопления, вентиляции, кондиционирования, противодымной вентиляции, теплоснабжения и холодоснабжения
4.2.	Работы по подготовке проектов внутренних инженерных систем водоснабжения и канализации
4.5.	Работы по подготовке проектов внутренних диспетчеризации, автоматизации и управления инженерными системами
4.6.	Работы по подготовке проектов внутренних систем газоснабжения
5.	РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ СВЕДЕНИЙ О НАРУЖНЫХ СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, О ПЕРЕЧНЕ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ:
5.1.	Работы по подготовке проектов наружных сетей теплоснабжения и их сооружений
5.2.	Работы по подготовке проектов наружных сетей водоснабжения и канализации и их сооружений

000"Агат-ПРО"
г. Челябинск

инв. 07.19

Челябинская область, р-н Каслинский, Григорьевское сельское поселение, д. Знаменка

Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74-09-0602001, площадью 5978 кв. м.

ПРОЕКТ

001.001.019-ПП.ПМ

г. Касли
2019 год

000"Агат-ПРО"
г. Челябинск

Челябинская область, р-н Каслинский, Григорьевское сельское поселение, д. Знаменка

Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74-09-0602001, площадью 5978 кв. м.

001.001.019-ПП.ПМ

Главный инженер проекта



Н. И. Горбачев

г. Касли
2019 год

ВЕДОМОСТЬ РАБОЧИХ ЧЕРТЕЖЕЙ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТА МАРКИ "ППЛМ"

ЛИСТ	НАИМЕНОВАНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Общие данные	
2	Схема расположения элемента планировочной структуры	
3	Схема планировки с эскизом застройки (основной чертеж). М 1:1000.	
4	Экспликация зданий и сооружений. Общий баланс территории	
5	Схема организации улично-дорожной сети, схема движения транспорта.	
6	План межевания.	

Проект разработан в соответствии с действующими строительными нормами и правилами в т. ч. нормами и правилами по взрыво- и пожаробезопасности, технике безопасности и промышленной санитарии.

Гл. инженер проекта  Н.И. Горбачев



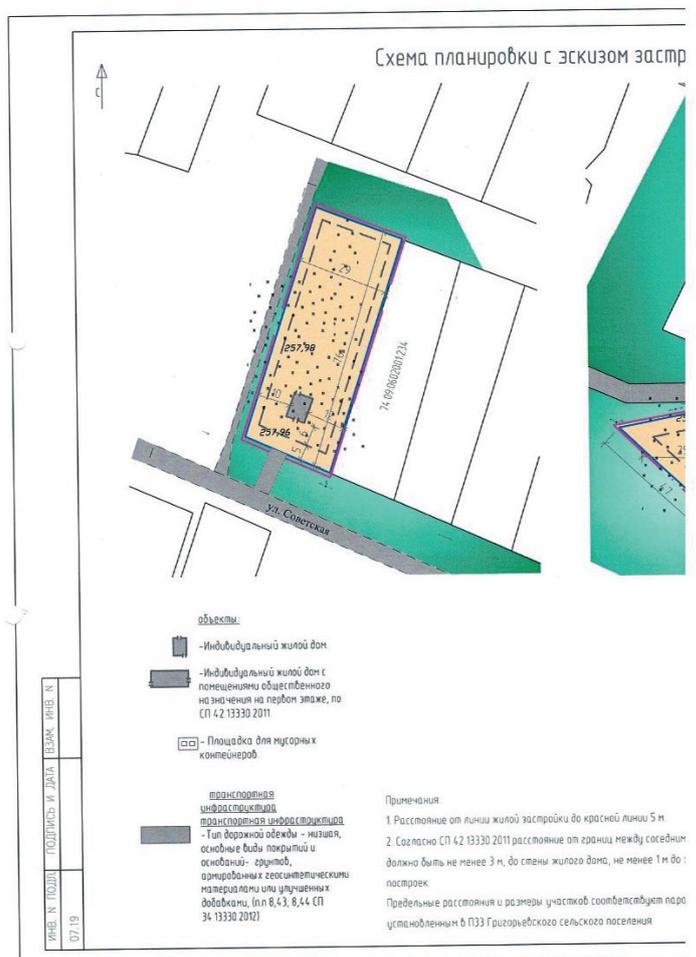
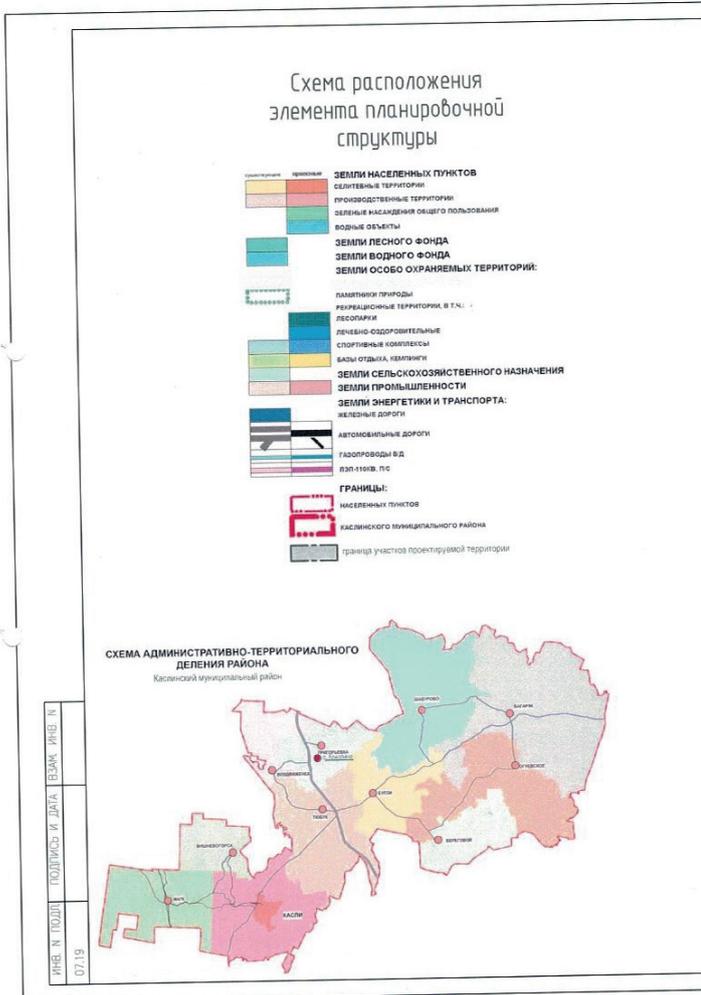
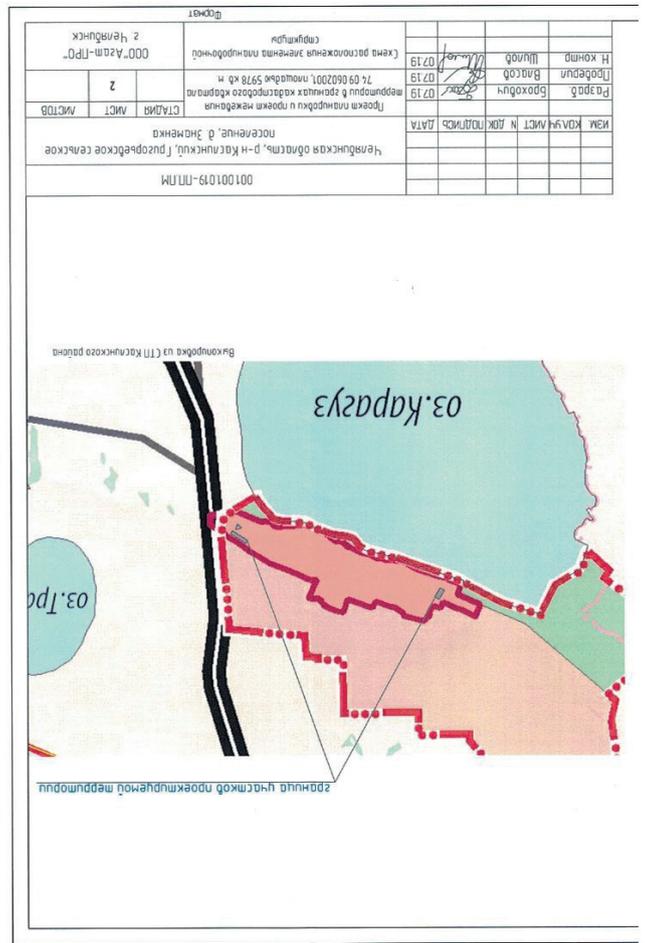
001.001.019-ППЛМ
Челябинская область, р-н Каслинский, Григорьевское сельское поселение, д. Знаменка

ИЗМ.	КОЛ-Ч	ЛИСТ	№ ДЕК.	ПОДПИСЬ	ДАТА	СТАДИЯ	ЛИСТ	ЛИСТОВ
Разработ.	Брохобич				07.19	Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74-09-0602001, площадью 5978 кв. м.	1	6
Проверил	Власов				07.19			
Н. контр.	Шилов				07.19			

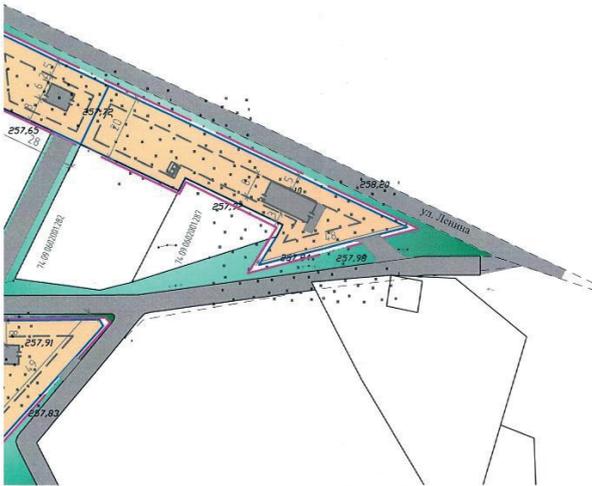
Общие данные

000 "Агат-ПРО"
г. Челябинск

Формат



(основной чертеж). М 1:1000.



- Условные обозначения **здания**
- Гранца проектирования
 - Проектируемые красные линии
 - Гранцы земельных участков
 - Линии регулирования застройки
 - Оси дорог
- Условные обозначения **территории**
- Проектируемая жилая застройка под личное подсобное хозяйство

					001001019-ППМ				
					Челябинская область, р-н Каслинский, Григорьевское сельское поселение, д. Знаменка				
ИЗМ.	КОЛ.	УЧ.	ЛИСТ	№ ДОК.	ПОДПИСЬ	ДАТА	СТАДИЯ	ЛИСТ	ЛИСТОВ
Разработ	Брохобич					07.19	Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74.09.0602001, площадью 5978 кв. м	3	
Проверил	Власов					07.19	Схема планировки с эскизом застройки (основной чертеж) М 1:1000	000"Азам-ПРО" г. Челябинск	
Н. контр.	Шилоб					07.19			

Схема организации



- Инженерные сети
- существующая воздушная линия электропередачи
 - — водоснабжение, артезианская скважина (индивидуально на участок)
 - ⊙ — фекальное водоводение, системы очистки, тип "Сборный" (индивидуально на участок)
 - — ливневая канализация, по инд. проекту
- Условные обозначения **здания**
- Гранца проектирования
 - Проектируемые красные линии
 - Гранцы земельных участков
 - Линии регулирования застройки
 - Оси дорог

ИЗМ. № ПОДЛ.	ПОДПИСЬ И ДАТА	ИЗМ. №
07.19		

Схема организации



- Инженерные сети
- существующая воздушная линия электропередачи
 - — водоснабжение, артезианская скважина (индивидуально на участок)
 - ⊙ — фекальное водоводение, системы очистки, тип "Сборный" (индивидуально на участок)
 - — ливневая канализация, по инд. проекту
- Условные обозначения **здания**
- Гранца проектирования
 - Проектируемые красные линии
 - Гранцы земельных участков
 - Линии регулирования застройки
 - Оси дорог

ИЗМ. № ПОДЛ.	ПОДПИСЬ И ДАТА	ИЗМ. №
07.19		

Экспликация зданий и соору

N на плане	Наименование	Количество домов, шт	Этажность	Площадь застроек
1	Индивидуальный жилой дом	3 шт	1	48 м ²
2	Индивидуальный жилой дом с помещениями общественного назначения на первом этаже	1	2	112 м ²

Общий баланс терр

N п/п	Площадь, га	Площадь, м ²	Нормат. жилой з	Нормат. различно составе
1	Площадь проектирования	5978.0		
2	Площадь жилой застройки	256.0		
3	Площадь территории общего пользования под озеленение	150.0		
4	Площадь покрытий			
	— дорожная одежда	40.0		

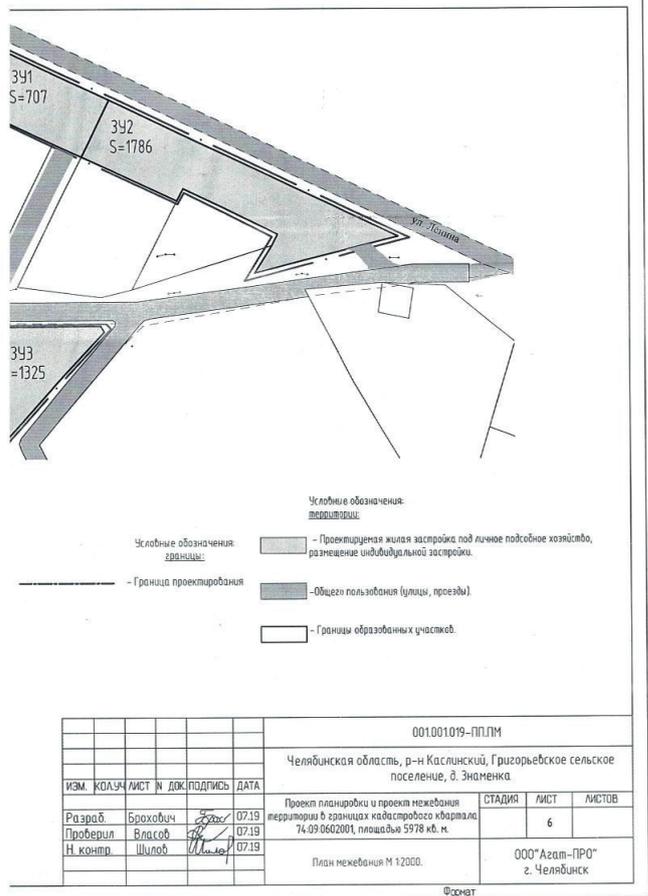
ИЗМ. № ПОДЛ.	ПОДПИСЬ И ДАТА	ИЗМ. №
07.19		

Примечание: Данный лист читать совместно с листом 3,4.

Код	Строительный объем, м ³	Эскиз
м2	150 м ³	
м3	672.0 м ³	

назначение участка В.1, СП.1	% Соотношение	Примечание
	100 %	
%	4.2 %	
%	2.5 %	
	0.7 %	

ИЗМ.		КОЛУЧ.	ЛИСТ	№ ДОК.	ПОДПИСЬ	ДАТА	001.001019-П.П.ПМ		
Челябинская область, р-н Каслинский, Григорьевское сельское поселение, д. Знаменка							СТАДИЯ	ЛИСТ	ЛИСТОВ
Разраб.	Брохович				07.19	Проект планировки и проект межевания территории в границах кадастрового квартала 74-09-0602001, площадью 5978 кв. м.	5		
Проверил	Власов				07.19	Экспликация зданий и сооружений. Общий баланс территории.	ООО "Агат-ПРО" г. Челябинск		
Н. контро.	Шилов				07.19				



ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления в собственность земельные участки из земель населенных пунктов:

- Земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:0608001:422. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с.Клеопино, в 440 м на восток от земельного участка №10 а по ул.1 Мая, под индивидуальное жилищное строительство, форма собственности: государственная не разграниченная;
- Земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:0608001:409. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с.Клеопино, в 460 м на восток от земельного участка №10 а по ул.1 Мая, под индивидуальное жилищное строительство, форма собственности: государственная не разграниченная;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

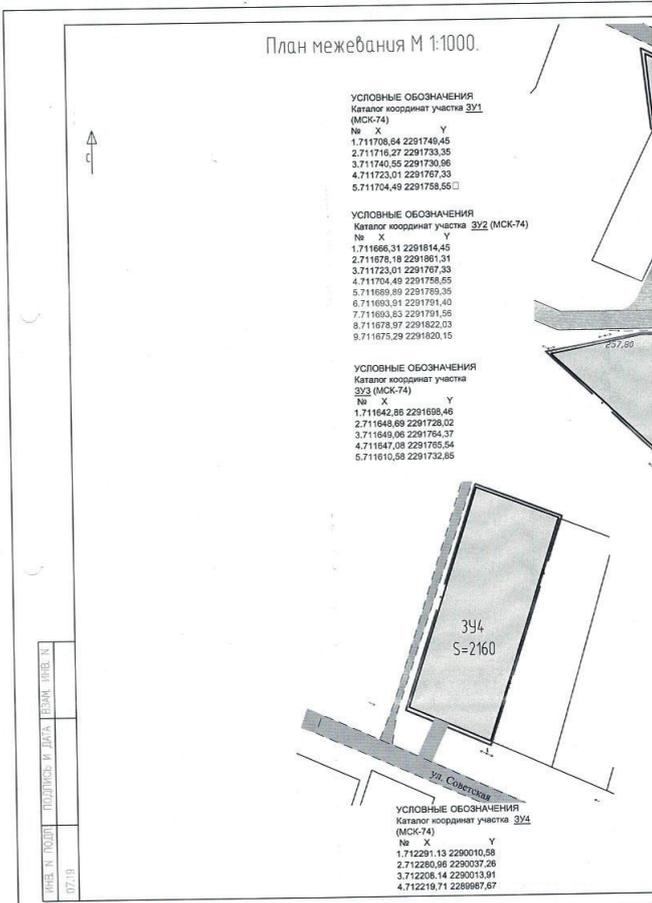
Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «21» ноября 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «20» декабря 2019 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета Н.В. Никифоров



**ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления в аренду земельный участок из земли сельскохозяйственного назначения:

1. Земельный участок площадью 3502 кв.м., кадастровый номер 74:09:0102001:89, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с.Гаево, ул.Свердлова №3 («а»), под индивидуальное жилищное строительство, форма собственности: государственная не разграниченная.

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 принимаются 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 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «21» ноября 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «20» декабря 2019 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о предварительном согласовании места размещения земельных участков:

1. в границах кадастрового квартала 74:09:0113002, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Шаблиш, ул.Береговая, в 12 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:00113002:792, площадью – 2500 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

2. в границах кадастрового квартала 74:09:0113002, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Шаблиш, ул.Береговая, в 14 м на восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:00113002:793, площадью – 2500 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

3. в границах кадастровых кварталов 74:09:0106002 и 74:09:0116005 по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Клепалово, ул.Береговая, восточнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:0106002:41, площадью – 2500 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

4. в границах кадастровых кварталов 74:09:0106002 и 74:09:0116005 по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Клепалово, ул.Береговая, примыкающий с северо-востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0106002:194, площадью – 1368 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

5. в границах кадастровых кварталов 74:09:0106002 и 74:09:0117001 по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Клепалово, ул.Береговая, в 40 метрах на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0000000:3186, площадью – 2500 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

6. в границах кадастрового квартала 74:09:0101002, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Багаряк, ул. Зеленкина в 28 м, на север от дома 1А, кв.1, площадью – 2500 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

7. в границах кадастрового квартала 74:09:0101008, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Багаряк, в 45 м. на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0114005:45, площадью – 2228 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

8. в границах кадастровых кварталов 74:09:0101008 и 74:09:0114005 по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Багаряк, примыкает с запада к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0114005:45, площадью – 2228 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

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 принимаются 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 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «21» ноября 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «20» декабря 2019 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

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

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. 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: RadIypograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 19.11.2019

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 20.11.2019

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