



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 115 15 июля 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 07.07.2020 № 537 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общим имуществом многоквартирного дома на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 08.07.2020 № 539 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	5
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.07.2020 № 548 «О внесении изменений и дополнений в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам и перечень объектов и видов работ для отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к обязательным работам на безвозмездной основе»	13
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.07.2020 № 550 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»	18

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 07.07.2020 № 537 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общим имуществом многоквартирного дома на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

В соответствии со статьями 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжением Правительства Челябинской области от 18 марта 2020 г. № 146-рп «О введении режима повышенной готовности», распоряжением Правительства Челябинской области от 06.04.2020 г. № 191-рп «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Челябинской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общим имуществом многоквартирного дома на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района И.В. Коальшев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Каслинского муниципального района от 07.07.2020 № 537

Порядок предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общим имуществом многоквартирного дома на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общим имуществом многоквартирного дома на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) разработан в соответствии со статьями 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», распоряжением Правительства Челябинской области

от 18 марта 2020 г. № 146-рп «О введении режима повышенной готовности», распоряжением Правительства Челябинской области от 06 апреля 2020 г. № 191-рп «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Челябинской области».

2. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий, выделенных на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – субсидии), а также порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

3. Субсидии предоставляются в целях возмещения на период действия в Челябинской области режима повышенной готовности, введенного распоряжением Правительства Челябинской области от 18 марта 2020 г. № 146-рп «О введении режима повышенной готовности», затрат на проведение мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с соблюдением при проведении указанной дезинфекции рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – рекомендации).

4. Получателями субсидии могут быть:

- управляющая организация, оказывающая услуги и (или) выполняющая работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома в соответствии с договором управления многоквартирным домом, заключенным в соответствии с жилищным законодательством (далее – договор управления);
- товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома в соответствии с жилищным законодательством;
- лицо, осуществляющее оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, по договору с собственниками помещений в многоквартирном доме, заключенному в соответствии с частью 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – договор обслуживания);

5. К помещениям (местам) общего пользования в целях настоящего Порядка относятся:

- входные группы, включая блок вызова домофонов,
- помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и нежилых помещений, в том числе межквартирные и межэтажные лестничные площадки, лестницы, лифты, коридоры, тамбуры, холлы, вестибюли, колясочные (за исключением чердаков, подвалов, технических этажей, незадымляемых лестниц).

6. Предельная сумма субсидий определяется исходя общей площади помещений (мест) общего пользования в многоквартирном доме, стоимости затрат на проведение 1 дезинфекции в расчете на 1 кв.м помещений (мест) общего пользования в многоквартирных домах, определенной муниципальной образованью, и максимального количества дезинфекций, установленного муниципальной образованью в соответствии рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган МО) является главным распорядителем бюджетных средств, до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели на текущий финансовый год.

II. Условия предоставления субсидий

8. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого в соответствии с формой договора (соглашения) между главным распорядителем бюджетных средств и юридическим лицом (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее именуется – Соглашение), указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

9. Соглашение может быть заключено при условии соответствия получателя субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

1) получатель субсидии относится к категории получателей субсидий, указанной в пункте 4;

2) наличие затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с соблюдением при проведении указанной дезинфекции рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, на дату обращения в ОМС;

3) у получателя субсидии отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5) получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) получатель субсидии не должен получать средства из бюджета МО или бюджетов других уровней в соответствии с иными нормативно-правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 Порядка;

10. В целях заключения Соглашения и получения субсидии получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган МО следующие документы, заверенные надлежащим образом:

1) заявку о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенную подписью руководителя получателя субсидии (либо уполномоченного представителя получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главного бухгалтера получателя субсидии, а также печатью (при наличии);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о получателе субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения и получение субсидии;

3) копию свидетельства о постановке получателя субсидии на налоговый учёт;

4) информацию о площади помещений (мест) общего пользования, указанных в пункте 5 настоящего порядка в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

5) копии договоров управления, обслуживания;

6) копии протоколов общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе способа управления, управляющей организацией, ТСЖ (ТСЖ), обслуживающей организации или протокола открытого конкурса по выбору управляющей организации;

7) копии технических паспортов многоквартирных домов;

8) расчёт величины затрат на проведение мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

9) акты приемки выполненных работ по форме, утверждённой, приказом Министра России от 26.10.2015 № 761/пр, подписанные представителем совета многоквартирного дома (в отсутствие совета многоквартирного дома любым собственником) и (или) иные документы, подтверждающие затраты на проведение мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с соблюдением при проведении указанной дезинфекции рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, проведённые не ранее 1 апреля 2020 года;

10) гарантийное письмо, подписанное руководителем получателя субсидии (либо уполномоченным представителем получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главным бухгалтером получателя субсидии, а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения:

о том, что получатель субсидии не находится в процессе реорганизации, в отношении получателя субсидии не проводятся процедуры банкротства и (или) ликвидации, приостановления осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения и получение субсидии);

об отсутствии у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет МО субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МО, а также о том, что получатель субсидии не получает средства из бюджета МО на цели возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах;

об отсутствии у получателя субсидии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед МО, (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения и получение субсидии);

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, представляются на бумажном носителе.

11. В случае, если у Получателя субсидии заключено два и более Договора управления и (или) Договора обслуживания, с таким Получателем субсидии заключается одно Соглашение на все многоквартирные дома, в которых расположены объекты субсидирования, в отношении которых заключены указанные договоры и представлены документы для заключения Соглашения в соответствии с настоящим Порядком.

12. Уполномоченный орган МО в течение пяти рабочих дней со дня представления документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка в целях получения субсидии:

1) осуществляет проверку представленных получателем субсидии документов на предмет соответствия требованиям пункта 10 настоящего Порядка, а также проверку получателя субсидии на соответствие требованиям пункта 9 настоящего Порядка;

2) осуществляет проверку правильности расчётов суммы субсидий, необходимой для финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах в целях обеспечения нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

13. По результатам проверок, проведённых в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, Уполномоченный орган МО в течение пяти рабочих дней со дня представления документов в целях получения субсидии принимает решение:

1) о заключении Соглашения и предоставлении субсидии;

2) об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии.

14. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям пункта 10 настоящего Порядка или непредоставление (предоставление не в полном объёме) указанных документов;

3) недостоверность информации, содержащейся в представленных получателем субсидии документах;

15. В случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии Уполномоченный орган МО уведомляет получателя субсидии об указанном решении в письменной форме с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин принятия решения об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии получатель субсидии вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением субсидии.

16. Размер предоставляемой субсидии (Di) для i-го получателя дотации, определяется как сумма затрат по каждому многоквартирному дому, дезинфекцию которого осуществляет организация в соответствии с заключёнными договорами:

$$D_i = D_n + D_{n+1}, \text{ где:}$$

D_i – размер субсидии i-го получателя дотации, рублей;

D_n, D_{n+1} – размер субсидии по n многоквартирному дому, рублей;

$$D_n = S_n \times C \times K, \text{ где:}$$

D_n – размер затрат по многоквартирному дому, рублей;

S_n – площадь помещений (мест) общего пользования в многоквартирном доме, дезинфекцию которого осуществляет организация в соответствии с заключёнными договорами, кв. м.

C – стоимость затрат на проведение 1 дезинфекции помещений (мест) общего пользования в расчете на 1 кв.м помещений (мест) общего пользования, не превышающая стоимость установленную муниципальным образованием, рулей на 1 кв.м.

K – количество, проведённых дезинфекций общего имущества многоквартирного дома, не превышающее максимальное количество дезинфекций, установленное муниципальным образованием, единиц.

17. При принятии решения о заключении Соглашения и предоставлении субсидии Уполномоченный орган МО в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о заключении Соглашения и предоставлении субсидии направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятом решении.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о заключении Соглашения и предоставлении субсидии представляет Уполномоченному органу МО два экземпляра подписанного им соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с формой Соглашения, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Уполномоченный орган МО в течение пяти рабочих дней со дня представления соглашения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, подписывает и возвращает один экземпляр соглашения получателю субсидии.

18. Уполномоченный орган МО в течение десяти рабочих дней со дня подписания им соглашения о предоставлении субсидии предоставляет субсидию получателю субсидии путём перечисления субсидии на расчётный счет получателя субсидии, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации и указанный в заявке на получение субсидии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, или на расчётный счет контрагента получателя субсидии.

В случае недостаточности доведённых до Уполномоченного органа МО лимитов бюджетных обязательств для оплаты субсидий в соответствии с принятыми решениями о предоставлении субсидий Уполномоченный орган МО производит уменьшение суммы выплат субсидий в текущем месяце пропорционально для всех получателей субсидий, в отношении которых было принято решение о заключении Соглашения и выплате субсидии.

Сумма субсидий, не выплаченная в текущем месяце, может быть выплачена в следующие периоды в пределах доведённых до Уполномоченного органа МО лимитов бюджетных обязательств.

IV. Контроль за целевым использованием средств субсидий и порядок возврата субсидий в местный бюджет

16. Субсидия носит целевой характер.

17. Получатели субсидий несут ответственность за неэффективное и нецелевое использование средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о предоставлении субсидии.

18. Полученные субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования Каслинского муниципального района в случаях:

1) неисполнения (ненадлежащего исполнения) получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

2) нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля в соответствии с настоящим Порядком;

3) ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства) получателя субсидии;

4) в иных случаях, установленных соглашением о предоставлении субсидии и законодательством Российской Федерации.

19. В случаях, установленных пунктом 18 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет Каслинского муниципального района в размере неиспользованной или использованной не по целевому назначению части субсидии в обязательном порядке путём перечисления в течении пяти рабочих дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа МО о возврате субсидии.

20. В случае невозврата в установленный срок суммы субсидии, подлежащей возврату, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Уполномоченным органом МО в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

22. В случае выявления по итогам проведённых проверок фактов нарушения порядка, условий и целей предоставления субсидии суммы, использованные получателем субсидии не по целевому назначению, подлежат возврату в соответствии с пунктами 18-20 настоящего Порядка.

23. Получатель субсидии несёт ответственность за своевременность и достоверность представленных документов, за целевое и своевременное использование бюджетных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Получатель субсидии ведёт учёт полученной им из бюджета муниципального образования субсидии, а также учёт её использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общего имущества многоквартирных домов, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах, в целях нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Типовая форма договора (соглашения) между главным распорядителем средств бюджета муниципального образования и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования

«___» _____ 20____
(дата заключения договора (соглашения))

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования)
именуемый в дальнейшем Уполномоченный орган МО, в лице _____

(наименование должности руководителя Уполномоченного органа МО)

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Действующего на основании _____
 (положение об органе власти, доверенность, приказ или иной документ)
 с одной стороны и _____
 (наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для
 индивидуального предпринимателя, физического лица)
 именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____
 (наименование должности лица, представляющего Получателя)
 _____, действующего
 на основании _____ (фамилия, имя, отчество)
 (Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации
 для индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица,
 доверенность)
 с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным ко-
 дексом Российской Федерации,
 (наименование нормативно-правового акта муниципального образования о
 бюджете на очередной (текущий) финансовый год и плановый период)

 (наименование порядка предоставления субсидии юридическим лицам
 (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринима-
 телям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг)
 утверждённого _____ от _____ № _____ (далее – Правила
 предоставления субсидии), заключили настоящий договор (соглашение) (далее - Со-
 глашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета
 муниципального образования _____ в 20__ году _____
 субсидии на _____ (наименование Получателя)
 (указание цели предоставления субсидии в соответствии с нормативным право-
 вым актом, регламентирующим предоставление субсидии)
 (далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской
 Федерации: код главного распорядителя средств бюджета муниципального образо-
 вания _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____.

1.2. Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на цели,
 не предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

II. Размер субсидии

2. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета муниципального образова-
 ния, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет:
 в 20__ году _____ (_____) рублей.

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

- 3.1. Соответствие Получателем ограничениям, установленным Требованиям пре-
 доставления субсидии, в том числе:
 - 3.1.1. Получатель соответствует критериям, установленным Требованиям пре-
 доставления субсидии;
 - 3.1.2. Получатель на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором
 планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, не является ино-
 странным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является
 государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов
 Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льгот-
 ный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и
 предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные
 зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также
 российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля
 участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;
 - 3.1.3. у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором
 планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, отсутствует:
 - 3.1.3.1. просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального
 образования субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в со-
 ответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед
 бюджетом муниципального образования;
 - 3.1.4. Получателю не предоставляются средства из бюджета муниципального об-
 разования на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения в соответствии с
 иными нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 3.1.5. в отношении Получателя в соответствии с законодательством Российской
 Федерации о несостоятельности (банкротстве) не возбуждено дело о несостоятель-
 ности (банкротстве);
 - 3.1.6. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации и не имеет
 ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.
- 3.2. Предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления
 Субсидии, в соответствии с Требованиями предоставления субсидии.
- 3.3. Согласие Получателя на осуществление главным распорядителем средств
 бюджета муниципального образования, органами муниципального финансового
 контроля области проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка пре-
 доставления Субсидии;
- 3.4. Субсидии предоставляются за счёт средств, предусмотренных в бюджете му-
 нципального образования на 20__ год, в пределах доведённых лимитов бюджетных
 обязательств.

IV. Порядок перечисления субсидии

4. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет По-
 лучателя, открытый в подразделениях расчётной сети Центрального банка Российской
 Федерации или кредитных организациях, или на расчётный счет контрагента получа-
 теля субсидии, в течение десяти рабочих дней со дня подписания Уполномоченным
 органом МО Соглашения о предоставлении субсидии.

V. Права и обязанности Сторон

- 5.1. Уполномоченный орган МО обязуется:
 - 5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблю-
 дении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим
 Соглашением.
 - 5.1.2. Обеспечить перечисление Субсидии в соответствии с настоящим Согла-
 шением.

5.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предостав-
 ления Субсидии, в том числе за соблюдением целей и порядка предоставления Суб-
 сидии Получателю.

5.1.3.1. В случае если Получателем допущены нарушения условий, предусмот-
 ренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспече-
 нии возврата средств Субсидии в бюджет муниципального образования с указанием
 предельной даты возврата средств в бюджет муниципального образования.

5.2. Уполномоченным органом МО вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осу-
 ществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2. Отказать Получателю в предоставлении Субсидии в случаях, предусмотрен-
 ных Требованиями предоставления субсидии.

5.2.3. Проводить проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка
 предоставления Субсидии.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать исполнение требований Уполномоченным органом МО по
 возврату средств в бюджет муниципального образования в случае установления фак-
 тов нарушения условий предоставления субсидии.

5.3.2. Обеспечивать предоставление Уполномоченному органу МО в течение пят-
 надцати рабочих дней со дня предоставления субсидии отчёта об использовании суб-
 сидии с приложением подтверждающих документов (заверенных копий платёжных
 поручений с отметкой банка) согласно Приложению № 6 к Правилам предоставления
 субсидии.

5.3.3. Соблюдать условия предоставления Субсидии, предусмотренные Правила-
 ми предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

5.3.4. Дать согласие на проведение проверок Уполномоченным органом МО и/и
 или органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и
 порядка предоставления Субсидии.

5.3.5. В рамках проведения проверок Уполномоченным органом МО и/или ор-
 ганами муниципального финансового контроля представить отчёты и материалы,
 подтверждающие соблюдение условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.3.6. Нести ответственность за достоверность информации и пока-
 зателей, отражаемых в предоставляемых Уполномоченным органом МО документах.

5.3.7. При получении требования об обеспечении возврата средств Субсидии в
 бюджет муниципального образования, направленного Уполномоченным органом
 МО в случае, если Получателем допущены нарушения условий, предусмотренных
 Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, обеспечить воз-
 врат средств Субсидии в бюджет муниципального образования в размере и в сроки,
 указанные в требовании.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к Уполномоченным органом МО за разъяснениями в связи с
 исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Получить Субсидию из бюджета муниципального образования при выполне-
 нии условий её предоставления, установленных Правилами предоставления субсидии
 и настоящим Соглашением.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств
 по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законо-
 дательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настояще-
 го Соглашения, решаются ими, по возможности, путём проведения переговоров с
 оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении
 согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до
 исполнения Сторонами своих обязательств.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон
 в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению,
 которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписа-
 ния Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии
 Сторон.

VIII. Платёжные реквизиты Сторон

Уполномоченный орган МО	Получатель Субсидии
Наименование главного распорядителя средств	Наименование Получателя
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
Платёжные реквизиты:	Платёжные реквизиты:

IX. Подписи Сторон

Наименование должности руководителя Уполномоченного органа МО	Наименование должности лица, представляющего Получателя
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии организациям, осуществляющим управле-
 ние (обслуживание) общего имущества многоквартирных домов, на финансовое
 обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по
 дезинфекции мест общ его пользования в многоквартирных домах, в целях нерас-
 пространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

от _____ г. № _____ В Уполномоченный орган МО

Заявка

на предоставление субсидии на финансовое обеспечение (возмещение)
 затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего поль-
 зования в многоквартирных домах

за _____ 20__ года

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение (возмещение)
 затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего поль-
 зования в многоквартирных домах, для

_____ (наименование организации, адрес) и перечислить на
 расчётный счёт:

(банковские реквизиты, ИНН, КПП)

в размере _____

(сумма прописью в рублях)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общего имущества многоквартирных домов, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати _____

Исполнитель: _____

(Ф.И.О., телефон)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общего имущества многоквартирных домов, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах, в целях нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

**Справка
о площади помещений (мест) общего пользования многоквартирных домов**

№ п/п	Адрес МКД	Площадь помещений (мест) общего пользования в МКД, кв.м.					Документ, подтверждающий основание проведение работ по дезинфекции (Договор управления, обслуживания, протокол общего собрания собственников помещений)		
		всего	входные группы	межквартирные и межэтажные лестничные площадки, лестницы	лифты	коридоры, тамбуры, холлы, вестибюли, колясочные	наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати _____

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий организациям, осуществляющим управление (обслуживание) общего имущества многоквартирных домов, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с проведением мероприятий по дезинфекции мест общего пользования в многоквартирных домах, в целях нераспространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Расчёт стоимости затрат на проведение 1 дезинфекции общего имущества многоквартирного дома по состоянию на «__» ____ 20__ года

№ п/п	Затраты	Единица измерения	расход	Цена, рублей	Стоимость, рублей	Стоимость 1 кв.м. площади помещений (мест общего пользования) МКД на 1 дезинфекцию
1	2	3	4	5	6	7
1	Спецодежда, обувь	единиц				
2	Дезинфицирующие средства	литры				
3	Оборудование (генераторов аэрозолей, опрыскивателей и т.д.)	единиц				
4	СИЗы (перчатки, респираторы, герметические очки)	комплект				
5	уборочный инвентарь (тряпки, и т.д.)	единиц				
6	Трудозатраты	человек/час				
7	...					
	Всего					

Руководитель организации _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати _____

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ («О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 («О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»);
 - Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО («О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области») (далее - Закон);
 - постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.11.2011 № 104 («О порядке разработки и утверждения услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района»);
 - Уставом Каслинского муниципального района.
3. Регламент подлежит 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>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно» (далее – «Постановка граждан на учет»).
5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Каслинского муниципального района, 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 МФЦ, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, являющийся структурным подразделением администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – наделен функцией по ведению учета граждан. Осуществляет проверку предоставленных МФЦ документов;
 - Администрация Каслинского муниципального района (далее ОМС) – обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом и со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с МФЦ.
6. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/ОМС, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.
7. Правом на получение муниципальной услуги обладают только граждане, постоянным местом жительства, которых, является Челябинская область.
- 7.1. Случаи постановки на учет граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.
На учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка могут быть поставлены:
- 1) граждане, проживающие границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее пяти лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - граждане, имеющие трех и более детей);
 - 3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполным семьям, состоящим из одного родителя (опекуна, попечителя), возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенным органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов до 1 июля 2018 года и соответствующим следующим требованиям:
 - а) заключение до 1 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (далее - договор участия в долевом строительстве);
 - б) осуществление гражданином в полном объеме оплаты по договору участия в долевом строительстве;
 - в) неудовлетворение застройщиком или лицом, привлечшим денежные средства гражданина на строительство (создание) многоквартирного дома, требования о передаче в собственность оплаченного жилого помещения или возврате денежных средств, уплаченных по договору участия в долевом строительстве, признанному судом или арбитражным судом недействительным или незаключенным;
 - г) гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору

социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области («О порядке предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Челябинской области») или единовременной социальной выплаты в соответствии с Законом Челябинской области («О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области»);

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

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

- 1) лично заявителями;
 - 2) представителями, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.
9. Заявитель может выбрать один из трёх вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:
- в МФЦ:
 - 1) личное обращение;
 - в приемную Администрации:
 - 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;

- 2) по электронной почте ОМС;
- 3) через региональный Портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) почтовое отправление с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

5) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитет возвращает пакет заявителя заказным письмом с уведомлением о адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

9.2. Описание почтового отправления в ОМС

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, по почте заказным письмом с объявленной ценностью 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 ОМС, если заявителем предоставлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

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

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

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

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

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

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

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

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

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

6) судебное решение об установлении факта постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания;

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - на каждого члена семьи заявителя;

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

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

4) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган учета;

5) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности, на которые зарегистрировано до 1998 года), - для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 10 и подпункте 3 пункта 7.1. административного регламента.

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

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

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

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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Распоряжение («О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Распоряжение («Об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»).

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

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет/: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя и передача дела в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	5 рабочих дней
4.	Комитет: Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ/Комитете.	0,5 рабочих дней
5.	Прием и регистрация полученных из Комитета и заявления в Комитет на исполнение, в случае, если заявление поступило в МФЦ/Комитет	1,05 рабочий день
6.	Комитет: Направление межведомственных запросов, в случае, если заявитель обратился в Комитет	5 рабочих дней
7.	Комитет: подготовка, согласование и подписание Председателем Комитета итогового документа	7 рабочих дней
8.	Комитет: регистрация итогового документа	0,5 рабочих дня
9.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ (передача итогового документа заявителю, если заявитель обратился в Комитет)	1 рабочий день
10.	МФЦ: Регистрация итогового документа и выдача заявителю	1 рабочий день

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в МФЦ.

Общий срок для принятия решения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии его на учет составляет 45 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Решение Комитета об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа.

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ («О государственной регистрации недвижимости»);
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ («О государственной регистрации недвижимости»);
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 («О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);
- 13) постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-30 («О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»);
- 15) Уставом Каслинского муниципального района;
- 16) Положением «О комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района»;
- 17) Решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 26.03.2013 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Каслинского муниципального района в соответствии с Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-30»;
- 18) 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 предоставляемых документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

- специалист Комитета подготавливает письменный

мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания Председателем Комитета отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме документов и рассмотрении заявления в МФЦ для выдачи заявителю).

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

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

2) предоставление заявителем не всех документов, указанных в подпунктах 2,3 -5,6 пункта 10 настоящего регламента;

3) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

4) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственности бесплатно;

5) у гражданина и (или) членов его семьи имеется земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного действующим законодательством, более чем на 10 процентов;

6) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно либо на социальную выплату на приобретение жилого помещения взамен предоставленной в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке;

7) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Челябинской области от 28.04.2011 №121-ЗО в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно либо заявления о приобретении таких земельных участков, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок на территории Челябинской области, либо их права были принудительно прекращены. Данное предложение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом, более чем на 10 процентов;

8) гражданин и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено. Данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома;

9) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Челябинской области от 28.04.2011 №121-ЗО в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка.

10) гражданам, имеющим на праве аренды земельные участки для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, предоставленные им до вступления в силу Закона Челябинской области от 28.04.2011 №121-ЗО, указанные земельные участки передаются в собственность бесплатно. Для приобретения права собственности на земельный участок указанные граждане обращаются в орган местного самоуправления с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок;

Комитет не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии гражданином или об отказе в его принятии на учет выдает или направляет гражданину Распоряжение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет, подшившему заявление о принятии на учет. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное решение направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан гражданином.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи заявления, указанного в книге регистрации заявлений граждан.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1) непосредственно в Комитете/ОМС;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан в МФЦ/Комитет;

6) в средствах массовой информации;

7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

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

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

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

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета,

уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

В течение 0,5 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги регистрирует пакет поступивших документов.

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8 351 49 5 54 05.

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

4) на сайте www.mfc-74.ru.

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

1) режим работы МФЦ/Комитет;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитет для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитет/ОМС;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет/ОМС;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/ОМС/Комитета при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет/ОМС;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги («Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»);
- 2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) формирование специалистом МФЦ дела заявителя, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 6) проверка специалистом Комитета/ОМС поступивших на исполнение документов;
- 7) выполнение специалистом Комитета/ОМС итогового документа муниципальной услуги;
- 8) направление итогового документа на ознакомление и согласование в юридический отдел администрации Каслинского муниципального района;
- 9) подписание Председателем Комитета итогового документа предоставления муниципальной услуги;
- 10) передача итогового документа Комитетом в МФЦ;
- 11) регистрация МФЦ итогового документа;
- 12) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

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

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

26.1. Специалист МФЦ/Комитета:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии представленных с заявлением документов, соответствующих их 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 17 настоящего регламента.

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

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

- 4) формирует дело заявителя.

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

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

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

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с прилагаемыми документами, Комитетом выдается расписка в получении данных документов с указанием номера регистрации в книге регистрации заявлений граждан. В расписке указываются перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения органом учета. В случае предоставления документов через МФЦ расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения выдается указанным МФЦ.

Если заявление и документы, представленные в Комитет посредством почтового отправления или форме электронного документа с использованием сети («Интернет»), в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка в получении указанных документов направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения органом учета указанных документов.

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

27.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

- 1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 10 настоящего регламента;
- 2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.
- 3) в течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.
- 4) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 6) составляет реестр дел, направляемых в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов;
- 7) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

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

Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Комитета для выполнения муниципальной услуги, а также «Книге учета заявлений граждан о принятии на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельных участков из земель, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке».

В течение 0,5 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги регистрирует пакет поступивших документов.

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

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в его принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, указанное решение. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное решение направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан гражданином.

В день передачи итогового документа в МФЦ специалист Комитета осуществляет:

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

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

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

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

27.3. Выдача заявителю итогового документа.

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

- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

27.4. Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета 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 календарных 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 ОМС, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в ОМС.

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

37. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

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

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

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

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

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

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

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>

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

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

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

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

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

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашения о взаимодействии с МФЦ в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, порядок привлечения которых, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия

(бездействие) работников организации, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, осуществляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся свои 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 ответ заявителю, даются 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 административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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

ФОРМА

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

Местовыдачи _____

Адрес постоянного места жительства _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

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

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

(указать основание)

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

Так же настоящим подтверждаю, что предупрежден об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

При изменении сведений, содержащихся в представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган учета.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____
10) _____
11) _____
12) _____

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

Заявление подписывается:

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

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

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

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

Подписи:

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

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

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

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

(подпись заявителя)

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области

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

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

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

полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: _____

(адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

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

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

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

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____
 (указывается основание для отказа в рассмотрении заявления)
 что противоречит (является нарушением) _____
 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
 Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

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

исполнитель
 контактный телефон _____

ФОРМА

Приложение № 4
 к административному регламенту

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -

 для граждан;

 полное наименование организации

 для юридических лиц)
 Куда _____
 (почтовый индекс и адрес

 заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
 (входящий номер, дата)

о _____
 (указывается наименование муниципальной услуги)
 сообщаем следующее.
 На основании _____

 (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

 (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)

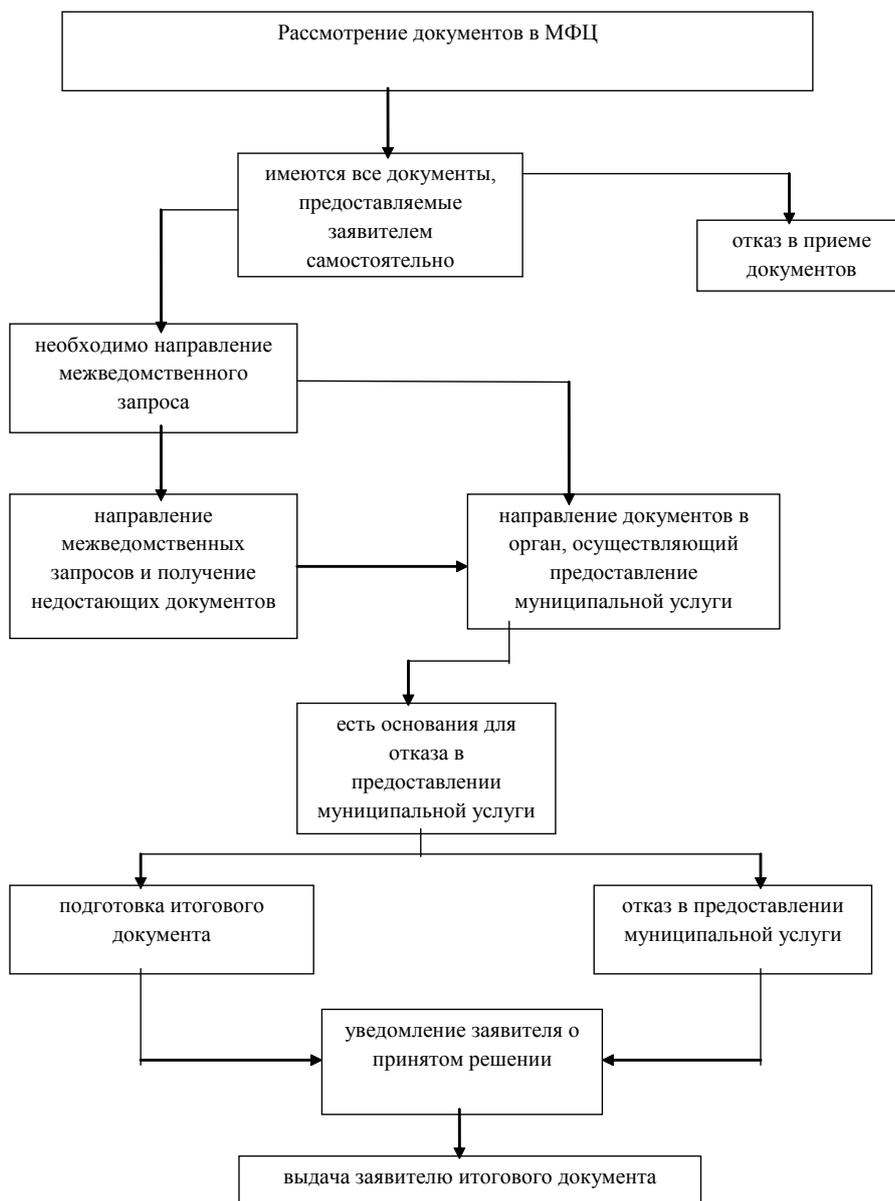
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

 подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель
 контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Адрес электронной почты	ya.kuizo22170@yandex.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-22-42
Телефон-автотелефон	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО и должность главы Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович

График работы Администрации Каслинского муниципального района

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

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

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

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

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

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.07.2020 № 548 «О внесении изменений и дополнений в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам и перечень объектов и видов работ для отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к обязательным работам на безвозмездной основе»

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каслинского муниципального района, в целях обеспечения исполнения наказания осужденными, в целях актуализации информации необходимой при трудоустройстве лиц, осужденных по приговору суда к обязательным и исправительным работам на территории Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.07.2019 №617 (в редакции от 30.04.2020 № 377, с изм. от 19.05.2020 № 415/1, от 28.05.2020 № 440/1), утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Внести изменения и дополнения в перечень объектов и видов работ для отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к обязательным работам на безвозмездной основе, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.07.2019 №617 (в редакции от 30.04.2020 № 377, с изм. от 19.05.2020 № 415/1, от 28.05.2020 № 440/1), утвердив его в новой редакции (прилагается).

3. Рекомендовать предприятиям, учреждениям и организациям, указанным в перечнях, предусмотренных п.п. 1, 2 настоящего постановления:

1) определить квоты для приема на работу лиц, осужденных по приговору суда к исправительным работам и обязательным работам на безвозмездной основе;

2) обеспечить квоту не менее 1 (одного) рабочего места в каждом предприятии, учреждении и организации;

3) направить информацию о количестве квотируемых рабочих мест в филиал по Каслинскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция ГУФСИН России по Челябинской области».

4. Признать утратившими силу:

1) пункты 1, 2 постановления администрации Каслинского муниципального района от 30.04.2020 № 377 «О внесении изменений и дополнений в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам и перечень объектов и видов работ для отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к обязательным работам на безвозмездной основе»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 19.05.2020 № 415/1 «О внесении дополнений в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам»;

3) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.05.2020 № 440/1 «О внесении дополнений в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам».

5. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) обеспечить размещение настоящего постановления:

1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org;

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Никифорова Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала по Каслинскому району Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции ГУФСИН России по Челябинской области

_____/ О.Н. Ибатулина

« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 10.07.2020 № 548

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЯ ЛИЦАМИ, ОСУЖДЕННЫМИ ПО ПРИГОВОРУ СУДА К ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

п/п	Наименование предприятий, учреждений и организаций (ОГРН/ОГРНИП)	Адрес	Телефон
Каслинское городское поселение			
1.	МУ «Кинотеатр Россия» (1027400729168)	г. Касли, ул. Ленина, д. 59	2-36-00
2.	МУП «Город» (1157456021304)	г. Касли, ул. Лобашова, д. 145	2-38-34
3.	ООО «Каслинский завод архитектурно-художественного литья» (1037403885870)	г. Касли, ул. Советская, д. 68-1	2-21-09
4.	ООО «Каслинский чугунолитейный Демидовский завод» (1067402002194)	г. Касли, ул. Советская, д.68	2-11-15
5.	ООО «Зебра» (1097402000343)	г. Касли, ул. Советская, д. 68/2	8-922-632-00-09
6.	ИП Манузина Лариса Валерьевна (309740231400038)	г. Касли ул. Советская, д. 68/2	8-922-707-10-60
7.	ИП Воронцова Алена Владимировна (311740226300025)	г. Касли ул. Памяти 1905, д. 6	8-965-857-62-43
8.	АО «Радиус» (1027400728816)	г. Касли, ул. Советская, д.28	2-93-04

9.	ООО «Ромашки» (1147459000468)	г. Касли, ул. Братьев Блиновских, 73А	8-902-610-90-31
10.	ООО «Омега-1» (1137459000425)	г. Касли, ул. Карла Маркса, 82	2-21-35
11.	ГБУЗ «Районная больница г. Касли» (1027400729465)	г. Касли, ул. Коммуны, 65	2-22-32
12.	ИП Щеглов Александр Владимирович (305740904700010)	г. Касли, ул. Свердлова, д.81	8-965-857-71-41
13.	ООО «Простор» (1077402000092)	г. Касли, ул. Лобашова, 160, тер.2, оф.1	2-40-08
14.	ООО «Уралочка» (7402007513)	г. Касли, ул. Революции, д.6.8	3-41-78
15.	ООО «Чистый город 1» (1157459000412)	г. Касли, ул. Советская, д.68, корпус 2, офис 10	2-14-78
16.	ООО «СТАЛТА» филиал «Уральский» (1076639000855)	г. Касли, ул. Советская, д.68, пом. 2	
17.	КФХ Карасёв Александр Валерьевич (316745600197044)	г. Касли, ул. Коммуны, 57А	
18.	ИП Злоказов Андрей Ильич (740902135882)	Каслинский район, Каслинское участковое лесничество, квартал 81, часть выдела 16	8-904-815-95-93
19.	ИП Чикурова Наталья Николаевна (740900022668)	г. Касли, ул. Декабристов, 138-4	
20.	ООО «Каменный Пояс» (1027400730862)	г. Касли, 1 Мая улица, 41/2	5-54-17, 5-54-12
21.	ООО «Урал-Сервис-Групп» (7449061146)	г. Касли, ул. Ленина, 9	2-30-95
22.	ИП Тохтарев Павел Николаевич (741517260114)	г. Касли, ул. Коммуны, 57А	8-951-770-14-82
23.	ООО «СпецТехЛитье» (7402006911)	г. Касли, ул. Советская, д.68/19	2-13-00
24.	ООО «Природный ресурс» (1177456104627)	г. Касли, ул. Лесная, 39	
25.	ИП Колташев Сергей Иванович (304740935900042)	г. Касли, ул. Кр. Фронт, д. 49	
26.	ООО «Бизнес Процесс» (АЗС Лукойл г. Касли) (1117847132006)	г. Касли, 24 км автодороги Тюбук-Кыштым	
Вишневогорское городское поселение			
1.	АО «Вишневогорский ГОК» (1027400728552)	п. Вишневогорск, ул. Ленина, 61	3-41-37 3-60-20
2.	ООО «Вишневогорское АТП» (1027400731049)	п. Вишневогорск, ул.Советская, 1	3-43-56 3-42-54
3.	ООО ВМЗ «Северный ниобий» (1127459000063)	п. Вишневогорск, в 1660 м западнее границы п. Вишневогорск, слева от автодороги Вишневогорск-Аракуль, строение 2	3-61-55 3-44-32
4.	ООО «Вишневогорская кондитерская фабрика» (1067402005725)	п. Вишневогорск, ул. Советская, 95	3-41-13
5.	ООО «Вишневогорское ЖЭУ» (1067402002910)	п. Вишневогорск, ул. Ленина, 54	3-42-15 3-62-22
6.	ИП Шемякина Наталья Валерьевна (316745600186841)	п. Вишневогорск, ул. Ленина, д. 39	8-908-041-77-06
7.	ООО «Гранд» (7459002862)	п. Вишневогорск, ул. Советская	8-922-712-29-33
8.	ООО «Каменный Век» (6679008184)	п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 64 а	3-41-53
9.	ИП Клочковская Анна Сергеевна (740901319774)	п. Вишневогорск, ул. Высокогорная, 3	
10.	МУП «Городское коммунальное хозяйство» Вишневогорского городского поселения (1197456044862)	п. Вишневогорск, ул. Советская, д.22	
11.	ИП Новиков Владимир Владимирович (319745600037209)	п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22, магазин «Домашний мастер»	
Багарякское сельское поселение			
1.	ООО ЖРСП «Старт» (7402008612)	с. Багаряк, ул. Комсомольская, д. 11, кв. 3	8 (351-49) 3-51-31
2.	ООО «Багаряклес» (7402008676)	с. Багаряк, ул. Лесная, д. 1	8 (351-49) 3-51-71
Береговое сельское поселение			
1.	МУП «БЖЭК» (7402010530)	п. Береговой, ул. 8 Марта, д. 8	8-919-319-50-48
2.	ООО «Совхоз Береговой» (7409008241)	п. Береговой, ул. Гагарина, д.6	8-982-319-39-00
3.	ООО УК «Каскад» (1177456060308)	п. Береговой, ул. 8 Марта, д. 8, оф. 1	8-912-890-79-89
Булзинское сельское поселение			
1.	Администрация Булзинского сельского поселения (7409001239)	с. Булзи, ул. Ленина, д. 56	8 (351 49) 3-25-72
2.	МУП «Булзинский ЭУЖКХ» (7402009630)	с. Булзи, ул. Ленина, 58 г	

3.	ИП Митрофанова Вера Васильевна (740900053708)	с. Булзи, ул. Школьная, д. 2-2	
4.	ИП Попов Николай Юрьевич (740901039872)	с. Булзи, ул. Степная, д. 7-2	
5.	ИП Глазырин Константин Алексеевич (740203930550)	с. Булзи, ул. Октябрьская, д. 57	
Воздвиженское сельское поселение			
1.	Администрация Воздвиженского сельского поселения (7409000718)	Челябинская область, Каслинский район, п. Воздвиженка, ул. Мира, д. 49А	8 (35149) 2-70-42
Григорьевское сельское поселение			
1.	КФХ Филиппова Александра Анатольевна (860411692485)	д. Григорьевка, ул. Малиновая, д. 41	8-922-619-71-97
2.	ИП Серсков Сергей Николаевич (745115556609)	128 км. федеральной автодороги «подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»» право	8-351-261-99-11
3.	ООО «Автоланч-Уреньга» (7448110538)	128 км. федеральной автодороги «подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»» право	8-351-261-99-11
4.	ООО «Щербаковская пивоварня» (7459001259)	с. Щербаковка, ул. Колхозная, д.1	8-(34-350)3-31-63
Маукское сельское поселение			
1.	Администрация Маукского сельского поселения (7409001052)	п. Маук, ул. Железнодорожная, д.2	8-(35149) 3-73-23
2.	ООО «Гранд Сервис» (7459002848)	п. Маук, ул. Кирова, д. 3	8-952-523-98-78
Огневское сельское поселение			
1.	Администрация Огневского сельского поселения (1027400730059)	с. Огневское, ул. Ленина, д. 67	8-(35149)-35501
2.	КФХ Фроленков Евгений Вячеславович (740903801704)	с. Огневское, ул. Ленина, д. 79	
3.	ИП Кочутин Сергей Александрович (740902923001)	с. Огневское, ул. Мира, д. 18	
Тюбукское сельское поселение			
1.	Администрация Тюбукского сельского поселения (7409001493)	с.Тюбук, ул. Ленина д. 8,	8 (351-49) 3-19-02
2.	МУП «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЙ ТРЕСТ» (7402007866)	с. Тюбук, ул. Революционная, д. 3	8 (351-49) 3-16-15
3.	ООО «Сервис» (7459003016)	с. Тюбук, ул. Революционная, д. 3	8 (351-49) 3-11-89
4.	ООО «Тюбуклес» (7402007785)	с.Тюбук, ул.Кирова, д. 34	8 (351-49) 3-19-55
5.	ООО «Людмила» (1067402005296)	д. Аллаки, ул. Калинина, д. 39	8-912-794-26-66
6.	ИП Глазырин Николай Михайлович (304740928200053)	д. Аллаки, ул. Октябрьская, 2 «б»	8-922-743-61-41
7.	ООО «Триада» (1067402005593)	с.Тюбук, ул. Ленина, д. 1	8-982-114-08-12
8.	ИП Хабибьянов Рустам Агдасович (316745600115902)	с. Воскресенское, ул. Молодежная, д. 1, Магазин «1 Строительный»	
Шабуровское сельское поселение			
1.	Администрация Шабуровского сельского поселения (1027400730060)	с. Шабурово, ул. Ленина, д.55	8-(351-49) 3-35-69
2.	МУП ЖКХ «Шабурово» (1107402000441)	с. Шабурово, ул. Ленина, д.57, кв. 1	8-(351-49) 3-35-61
3.	ООО «Артель-Северное» (1047404501198)	с. Ларино, ул. Ленина, д. 77	8-(351-49) 3-35-97

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Никифоров

_____ / О.Н. Ибатулина

« _____ » _____ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ И ВИДОВ РАБОТ ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЯ ЛИЦАМИ,
ОСУЖДЕННЫМИ ПО ПРИГОВОРУ СУДА К ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ**

П/п	Наименование предприятий, учреждений и организаций (ОГРН/ОГРНИП)	Вид работ	Адрес, телефон
Каслинское городское поселение			
1.	Администрация Каслинского городского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка дворовых и придомовых площадей (площадок, садов, дорог, тротуаров и др.); 4. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 5. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 6. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание и поливка улиц, дорог, мест стоянки автотранспортных средств и т.п., очистка от снега и льда улиц, дорог и т.п. в том числе посыпание песком или солью); 7. Благоустройство кладбищ. 8. Благоустройство и очистка территорий автобусных остановок. 9. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 10. Любые общедоступные виды трудовой деятельности, не требующие предварительной профессиональной подготовки и имеющие социальную направленность.	г. Касли, ул. Ленина, д.32, 2-51-91
2.	МУ «Кинотеатр Россия» (1027400729168)		г. Касли, ул. Ленина, д.59, 2-36-00
3.	МУП «Город» (1157456021304)		г. Касли, ул. Лобашова, д.145, 2-38-34
4.	ООО «Зебра» (1097402000343)		г. Касли, ул. Советская, д. 68/2, 8-922-632-00-09
5.	АО «Радиус» (1027400728816)		г. Касли, ул. Советская, д.28, 2-93-04
6.	ООО «Ромашки» (1147459000468)		г. Касли, ул. Братьев Блиновских, 73А, 8-902-610-90-31
7.	ООО «Омега-1» (1137459000425)		г. Касли, ул. Карла Маркса, 82, 2-21-35
8.	ГБУЗ «Районная больница г.Касли» (1027400729465)		г. Касли, ул. Коммуны, 65, 2-22-32
9.	ООО «Чистый город 1» (1157459000412)		г. Касли, ул. Советская, д.68, корпус 2, офис 10, 2-14-78
10.	ООО «СТАЛТА» филиал «Уральский» (1076639000855)		г. Касли, ул. Советская, д.68, пом. 2
11.	ООО «Каменный Пояс» (1027400730862)		г. Касли, 1 Мая улица, 41/2, 5-54-17, 5-54-12
12.	ООО «Урал-Сервис-Групп» (7449061146)		г. Касли, ул. Ленина, 9, 2-30-95
Вишневогорское городское поселение			
1.	Администрация Вишневогорского городского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка дворовых и придомовых площадей (площадок, садов, дорог, тротуаров и др.); 4. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 5. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 6. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание и поливка улиц, дорог, мест стоянки автотранспортных средств и т.п., очистка от снега и льда улиц, дорог и т.п. в том числе посыпание песком или солью); 7. Благоустройство кладбищ. 8. Благоустройство и очистка территорий автобусных остановок. 9. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 10. Любые общедоступные виды трудовой деятельности, не требующие предварительной профессиональной подготовки и имеющие социальную направленность.	п. Вишневогорск, ул. Советская, 22, 3-41-49, 3-41-07
2.	АО «Вишневогорский ГОК»		п. Вишневогорск, ул. Ленина, 61 3-41-37 3-60-20
3.	ООО «Вишневогорское АТП»		п. Вишневогорск, ул.Советская, 1 3-43-56 3-42-54
4.	ООО ВМЗ «Северный ниибий»		п. Вишневогорск, в 1660 м западнее границы п. Вишневогорск, слева от автодороги Вишневогорск-Аракуль, строение 2 3-61-55 3-44-32
5.	ООО «Вишневогорская кондитерская фабрика»		п. Вишневогорск, ул. Советская, 95 3-41-13
6.	ООО «Вишневогорское ЖЭУ»		п. Вишневогорск, ул. Ленина, 54 3-42-15 3-62-22
7.	ООО «Гранд»		п. Вишневогорск, ул. Советская 8-922-712-29-33
8.	ООО «Каменный Век»		п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 64а, 3-41-53
9.	МУП «Городское коммунальное хозяйство» Вишневогорского городского поселения		п. Вишневогорск, ул. Советская, д.22
Багарякское сельское поселение			
1.	Администрация Багарякского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	с. Багаряк, ул. К. Маркса, д. 15 8 (351-49)3-51-20
2.	ООО ЖРСП «Старт»		с. Багаряк, ул. Комсомольская, д. 11, кв. 3 8 (351-49)3-51-31

Береговое сельское поселение			
1.	Администрация Берегового сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	п. Береговой, ул. Ленина, д.13 8 (357-49) 3-76-74, 8 (357-49) 3-77-73
2.	МУП «БЖЭК»		п.Береговой, ул. 8 Марта, д. 8
3.	ООО «Совхоз Береговой»		п.Береговой, ул. Гагарина, д.6
4.	ООО УК «Каскад»		п.Береговой, ул. 8 Марта, д. 8, оф. 1
Бузинское сельское поселение			
1.	Администрация Бузинского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	с. Булзи, ул. Ленина, д.56 8(351 49) 3-25-72
2.	МУП «Бузинский ЭУЖКХ»		с. Булзи, ул. Ленина, д. 56
Воздвиженское сельское поселение			
1.	Администрация Воздвиженского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	поселок Воздвиженка, улица Мира, 49 А 8 (351 49) 2-70-42
Григорьевское сельское поселение			
1.	Администрация Григорьевского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	д. Григорьевка, д. 22а 8-951-114-47-29
Маукское сельское поселение			
1.	Администрация Маукского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	п. Маук, ул. Железнодорожная 2 8 (351-49) 3-73-23
Огневское сельское поселение			
1.	Администрация Огневского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации; 3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок; 4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	с. Огневское, ул. Ленина, д. 67 8-(351-49)-3-55-01

Тюбукское сельское поселение			
1.	Администрация Тюбукского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации;	с. Тюбук, ул. Ленина, д. 8 8 (351-49) 3-12-02
2.	МУП «ЖКТ»	3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок;	с. Тюбук, ул. Революционная, д. 3 8 (351-49) 3-16-15
3.	ООО «Сервис»	4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.);	с. Тюбук, ул. Революционная, д. 3 8 (351-49) 3-11-89
4.	ООО «Людмила»	5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	д. Аллаки, ул. Калинина, д. 39 8-912-794-26-66
Шабуровское сельское поселение			
1.	Администрация Шабуровского сельского поселения	1. Уборка помещений, очистка чердаков и подвалов от мусора; 2. Погрузочно-разгрузочные, иные работы, не требующие специальной квалификации;	с. Шабурово, ул. Ленина, д. 55 (351-49) 3-35-69
2.	МУП ЖКХ «Шабурово»	3. Уборка газонов, хозяйственных и других площадок;	с. Шабурово, ул. Ленина, д.57, кв. 1
3.	ООО «Артель-Северное»	4. Уборка территории и аналогичная деятельность (сбор мусора из мусорных урн в общественных местах и его вывоз, подметание тротуаров, мест стоянки автотранспортных средств, очистка улиц и дорог от снега и льда, в том числе посыпание их песком или солью и т.п.); 5. Рытье и прочистка канавок и лотков для стоков воды; 6. Содержание и уход за зелеными насаждениями; 7. Иные работы по благоустройству; 8. Уборка территорий кладбищ; 9. Выполнение иных общественно полезных работ.	с. Ларино, ул. Ленина, д. 77

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Никифоров

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.07.2020 № 550 (О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»)

В соответствии с Земельным 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.11.2019 № 931, изложив его в новой редакции.
2. Управление делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настояще постановление:
 - 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
 - 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
 - 3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kaslii.org.
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Черемисина М.А.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 10.07.2020 № 550

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (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 МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование 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. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каслинского муниципального района.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет).

6. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Администрация Каслинского муниципального района (далее ОМС) – обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом и со всеми органами власти, организациями и учреждениями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

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, указанных в пункте 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 помещений 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.5ст.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, предназначенных 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, гражданским или крестьянским (фермерским) хозяйством 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 признанному 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 разрешенным 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 разрешенным 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 № 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);
 - 6) с Юридическим лицом для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения (Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 7) с Арендатором земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 пункта 2 ст.39.6 ЗК РФ, пунктом 5 статьи 46 ЗК РФ (Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 8) с Членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства) (Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 9) с Некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства) (Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 10) с Собственником здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления (Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения) (Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 11) с Собственником объекта незавершенного строительства (Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства) (Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 12) с Юридическим лицом, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования)

(заявление о предоставлении земельного участка в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком)) (п.5ст.39.14 ЗК РФ)

 - (Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 13) с Лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории (Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии) (Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 14) с Юридическим лицом, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса) (Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)
 - 15) с Юридическим лицом, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса) (Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)
 - 16) с Лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (Подпункт 13.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)
 - 17) с Лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры (Подпункт 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)
 - 18) с Гражданином, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации) (Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)
 - 19) с Гражданином, подавшим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)
 - 20) с Гражданином или юридическим лицом, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок (Земельный участок, предоставляемый взамен зе-

мельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

21) с религиозной организацией, казачьими обществами, внесенными в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации

(Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

22) с Лицом, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

(Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

23) с гражданином в отношении земельного участка для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

(Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

24) с недропользователем, которому земельный участок необходим для проведения работ, связанных с использованием недрами;

(Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

25) с Резидентом особой экономической зоны (Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории)

(Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

26) с Управляющей компанией, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости (Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории)

(Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

27) с Лицом, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны)

(Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

28) с Лицом, с которым заключено концессионное соглашение (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением)

(Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

29) с Лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования)

(Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

30) с Лицом, с которым заключен специальный инвестиционный контракт (подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

31) с Юридическим лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования)

(Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

32) с Лицом, с которым заключено охотхозяйственное соглашение (Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства)

(Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

33) с Лицом, испрашивающим земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения (Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения)

(Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

34) с Государственной компанией («Российские автомобильные дороги») (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги»), расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги)

(Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

35) с Открытым акционерным обществом («Российские железные дороги») (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги»), предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования)

(Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

36) с Резидентом зоны территориального развития, включенным в реестр резидентов зоны территориального развития (Земельный участок в границах зоны территориального развития)

(Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

37) с Лицом, обладающим правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором пользования рыболовным участком, договором пользования водными биологическими ресурсами)

(Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

38) с Юридическим лицом, осуществляющим размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов (Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов)

(Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

39) с Арендатором земельного участка, имеющим право на заключение нового договора аренды земельного участка (Земельный участок, используемый на основании договора аренды)

(Подпункты 31 и 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

40) с лицом, испрашивающим земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (подпункт 35 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса).

IV. В постоянное (бессрочное) пользование:

1) Органу государственной власти (Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий)

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

2) Органу местного самоуправления (Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий)

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

3) Государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному) (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного))

(подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

4) Казенному предприятию (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия)

(подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

5) Центру исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий)

(подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

V. В безвозмездное пользование (статья 39.10 Земельного кодекса РФ):

1) Органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) Государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) Казенным предприятиям;

4) Центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

5) в виде служебных наделов Работникам организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

- Работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками;

6) Религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

7) Религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения пров на указанные здания, сооружения;

8) Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, 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 специальности, 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) Гражданин и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотничьего, 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 жильем помещений 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 оснований;

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

- в МФЦ;

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

- в приемную Комитета;

1) личное обращение в режиме общей очереди в Комитете;

2) по электронной почте Комитета;

3) через Портал;

4) почтовое отправление.

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

1) Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4) и пакет документов, указанных в пункте 11 настоящего рег-

ламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитета, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска 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, соответствующим 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/Комитет 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 Комитет. Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее предоставленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

5) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет), Комитет 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/Комитет

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

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Комитет, 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:

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

б) 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;

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

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

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

е) 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 изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Для приобретения земельного участка в собственность:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

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 земель-

ного 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 ЕГРП, 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/Комитетом 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 ЕРП 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 ЕРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕРП 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 ЕРП и расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕРП 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 ЕРЮЛ 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/Комитета:

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 ЕРП

(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.

III. Для приобретения земельного участка на праве постоянного (бессрочно-

го) пользования:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Ком-

митета:

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

Документы, получаемые МФЦ/Комитетом 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/Комитета:

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 трудового договора (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/Комитетом 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, предоставленных 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.

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. Срок регистрации документов

Документы, поступившие в Комитет до 15 ч. 00 мин., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. 00 мин. - на следующий рабочий день.

14. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

15. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Комитетом 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 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 администрации Каслинского муниципального района»;
- Уставом Каслинского муниципального района.
- Настоящим регламентом.

16. 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.

17. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 16 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист Комитета 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 Председателем Комитета отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления заявителю или МФЦ для выдачи заявителю.

18. 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.

19. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществле-

ние 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.

20. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 19 раздела II настоящего регламента специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 7).

21. 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 непредусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора 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, предоставляемых 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 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.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и сотрудника Комитета;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

Места ожидания и приема заявителей, соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов оснащаются настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;
- 5) содействие инвалиду при входе в администрацию и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение доступа в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

- 1) непосредственно в Комитете;
- 2) непосредственно в помещении 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/Комитет;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевизионе;

- 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, обращения 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.

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

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: <http://www.kasli.org>);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, 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, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

по телефону МФЦ: 8 351 49 5 54 05.

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

4) на сайте www.mfc-74.ru.

28. Информацией по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

29.1 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) представления 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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 допущенные 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 предоставляет 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, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственному органу местного самоуправления организации, участвующей 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 МФЦ 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, МФЦ, 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 организации 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 случае, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственному органу местного самоуправления организации, участвующей 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 МФЦ 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;

т) 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 29 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 органам местного самоуправления организации, 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 29 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

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

1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги («Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»);

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

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

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

5) Передача дела специалистом ОМС в Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в приемную ОМС;

6) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

7) подготовка специалистом Комитета проекта распоряжения Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района и соответствующего договора (далее – итоговый документ);

8) Согласование, утверждение и подписание Председателем Комитета проекта итогового документа;

9) передача итогового документа Комитета в МФЦ;

10) регистрация МФЦ итогового документа;

11) 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/Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30.1. Специалист МФЦ/Комитета, 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, удостоверившись, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполнены 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 16; 19; 21 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 16; 19 и 21 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета 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;

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

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

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

31.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, 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 Комитет для осуществления подготовки итоговых документов;

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

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

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

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

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

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

4) В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист 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 Комитете;
- в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем.

5) 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 Комитет с отметкой о вручении в контрольном листе;

6) В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет согласовывает и подписывает проект решения Председателем Комитета. В случае подписания Председателем Комитета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет 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.

31.3. Выдача заявителю итогового документа.

- Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора):
- 1) принимает от специалиста Комитета итоговый документ в 3 (трёх) 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 (трёх) 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 (трёх) 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 Комитета.

31.4. 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 Комитета 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 приложении 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 Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

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

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

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

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подпись, фамилия и инициалы, 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.

31.5. 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 Комитетом решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

№ п-п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4	Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в приемную ОМС)	1 рабочий день
5	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6	Комитет: подготовка, согласование и утверждение правоустанавливающего документа и иных документов о предоставлении земельного участка (итогового документа)	14 календарных дня (при отказе - 14 календарных дня)
7	Комитет: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
8	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Комитет, 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.

33. 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.

34. 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 принятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Председателя Комитета.

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

36. 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

37. 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.

38. 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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».
39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий ОМС публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (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 (бездействия) 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 (бездействия)

работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

40. 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.

41. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ, 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 МФЦ, работника МФЦ, 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.
 42. 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.
 43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуются, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
 44. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.
 45. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
 46. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 47. 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>.
 48. 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 виде электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
 49. 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.
 50. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, 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.
 51. 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.
52. 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 МФЦ 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).

53. 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).

54. 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.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

56. 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 представлен 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 ОМС в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Председатель Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

М.А. Черемисин

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Общая информация о «Многофункциональном центре 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

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Общая информация об Администрации Каслинского 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.org
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-воскресенье – выходные дни

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

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

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

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

ФОРМА

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области

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 места 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 ПБП, на праве БП)

расположенного по адресу: _____
площадью _____

Кадастровый номер земельного участка: _____
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)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

ФОРМА

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Челябинской области 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.)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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.

Председатель Комитета по управлению имуществом
и земельным отношениям администрации
Каслинского муниципального района _____
подпись ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение №7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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.

Председатель Комитета по управлению имуществом
и земельным отношениям администрации
Каслинского муниципального района _____

ПОДПИСЬ ФИО

исполнитель
контактный телефон _____

Приложение №8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(Указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.

На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (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)

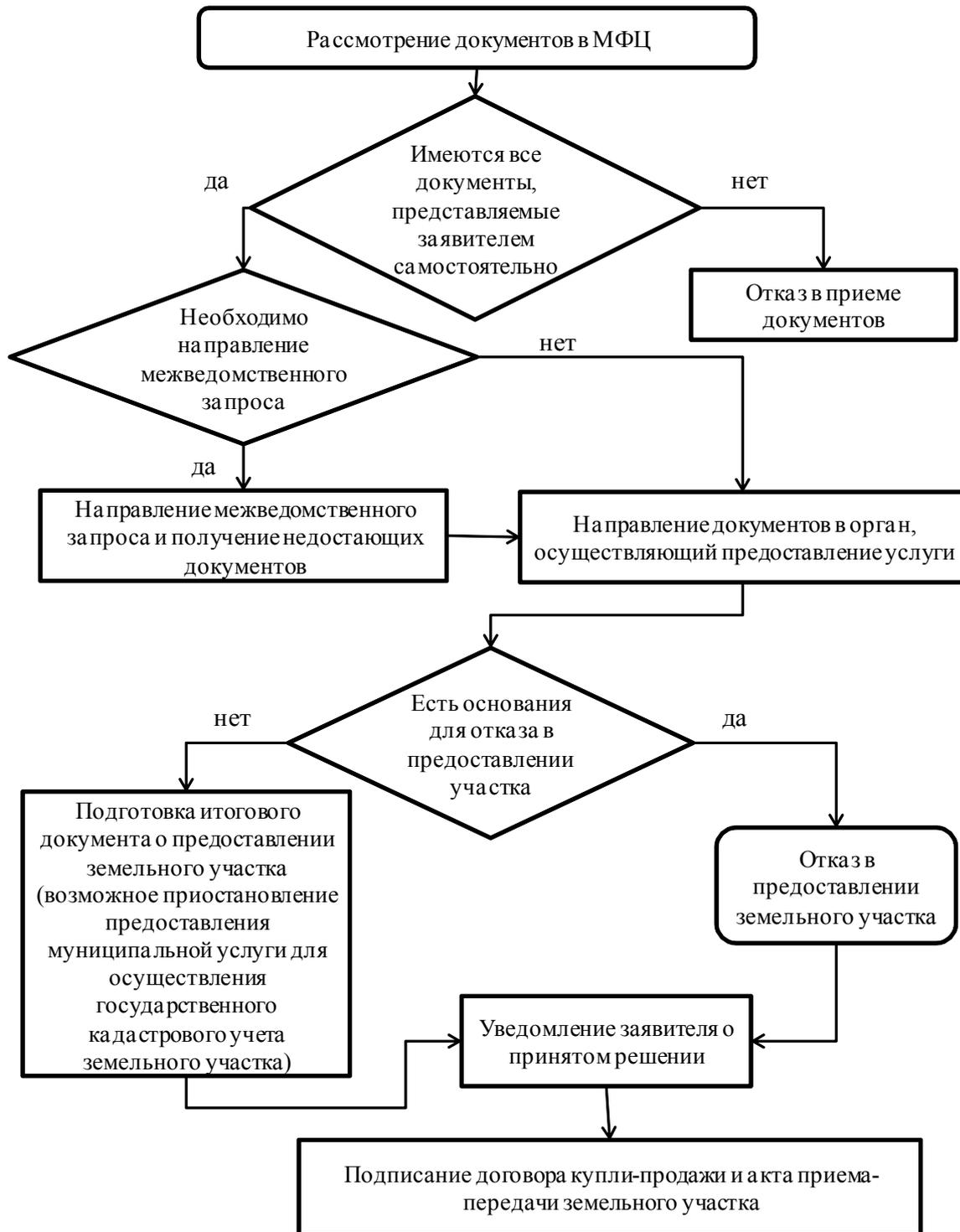
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета по управлению имуществом
и земельным отношениям администрации
Каслинского муниципального района _____

ПОДПИСЬ ФИО

исполнитель
контактный телефон _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



«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: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 14.07.2020

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 15.07.2020

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