

Постановление Администрации города Челябинска
от 1 декабря 2015 г. N 282-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков для инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе
детей-инвалидов, для размещения (установки) и эксплуатации временных некапитальных
одиночных гаражей на территории города Челябинска"

С изменениями и дополнениями от: 18 декабря 2017 г., 11 февраля 2020 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг", от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", решением Челябинской городской Думы от 30.06.2015 N 10/7 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления земельных участков для инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе детей - инвалидов, для размещения (установки) и эксплуатации временных некапитальных одиночных гаражей на территории города Челябинска", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе детей - инвалидов, для размещения (установки) и эксплуатации временных некапитальных одиночных гаражей на территории города Челябинска" (приложение).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска Чигинцева С.А.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 1 декабря 2015 г. N 282-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для
инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе детей - инвалидов, для размещения
(установки) и эксплуатации временных некапитальных одиночных гаражей на территории
города Челябинска"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе детей-инвалидов, для размещения (установки) и эксплуатации временных некапитальных одиночных гаражей на территории города Челябинска" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе детей-инвалидов, для размещения (установки) и эксплуатации временных некапитальных одиночных гаражей на территории города Челябинска" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии:
- 1) с [Конституцией](#) Российской Федерации;
 - 2) [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;
 - 3) [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
 - 4) [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
 - 5) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - 6) [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
 - 7) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 8) [Федеральным законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
 - 9) [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
 - 10) [Уставом](#) города Челябинска;
 - 11) [решением](#) Челябинской городской Думы от 30.06.2015 N 10/7 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления земельных участков для инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе детей-инвалидов, для размещения (установки) и эксплуатации временных некапитальных одиночных гаражей на территории города Челябинска";

Информация об изменениях:

Подпункт 12 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

- 12) [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Пункт 3 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - КУИиЗО) (<http://www.kuizo.ru>), Администрации города Челябинска (www.cheladmin.ru), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

4. Получатели муниципальной услуги:

- 1) инвалиды всех групп;
- 2) семьи, имеющие в составе детей-инвалидов.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков для инвалидов всех групп и семей, имеющих в составе детей-инвалидов, для размещения (установки) и эксплуатации временных некапитальных одиночных гаражей на территории города Челябинска".

Информация об изменениях:

Пункт 6 изменен. - *Постановление* Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения *распространяют* действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

См. предыдущую редакцию

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Челябинска (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является КУИиЗО.

7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю Администрацией города в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала;

3) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующего заявления в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 8 изменен. - *Постановление* Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения *распространяют* действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

См. предыдущую редакцию

8. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги: КУИиЗО либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города и КУИиЗО;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче заявления о предоставлении информации о состоянии учета с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

Информация об изменениях:

Пункт 9 изменен. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения **распространяют** действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

См. предыдущую редакцию

9. Информация о месте нахождения и графике работы КУИиЗО и МФЦ:

1) КУИиЗО: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, каб. 28, телефон: 8 (351) 265 91 43.

Дни и время приема:

- вторник: с 09 ч. до 11 ч. 30 мин.;

- четверг: с 13 ч. до 16 ч. 30 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска: <http://www.cheladmin.ru>;

2) МФЦ: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8 (351) 211 08 92;

- г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211 08 92;

- г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118в, телефон: 8 (351) 211 08 92;

- г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211 08 92;

- г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, д. 125, телефон: 8(351) 211 08 92.

Адрес официального сайта: <http://mfc74.ru>.

График работы:

- понедельник, среда, четверг, пятница: с 09 ч. до 19 ч.

- вторник: с 09 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 09 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража на территории города Челябинска;

2) направление (выдача) письменного уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема документов заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала (регистрации в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги), включая:

1) подготовку проекта правового акта Администрации города либо уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 календарных дней с момента поступления заявления;

2) подготовку и направление на согласование заявителю проекта договора аренды земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража - 10 календарных дней с момента поступления в КУИиЗО заявления и всех необходимых документов, установленных в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов исполнителю муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги исполнителю в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимы документы, указанные в [пункте 13](#) настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража на территории города Челябинска (далее - заявление) ([приложение 1](#) к административному регламенту).

Заявление подписывается заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

В заявлении указываются:

- цель использования земельного участка;
- предполагаемые размеры земельного участка;
- местоположение испрашиваемого земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении права использования земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража, обращается представитель заявителя;

3) оригинал либо копия документа о признании гражданина инвалидом, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

4) оригинал либо копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являющегося инвалидом любой группы, либо документ, подтверждающий наличие транспортного средства у одного из членов семьи, в случае, если получателями муниципальной услуги являются семьи, имеющие в составе детей-инвалидов;

5) водительское удостоверение лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являющегося инвалидом любой группы, либо водительское удостоверение одного из членов семьи, в случае, если получателями муниципальной услуги являются семьи, имеющие в составе детей-инвалидов;

6) документ подтверждающий наличие родственных отношений, в случае, если получателями муниципальной услуги являются семьи, имеющие в составе детей-инвалидов;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража, обращается представитель заявителя;

8) схематическое описание предполагаемого месторасположения земельного участка на территории города Челябинска;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

10) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

13.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет самостоятельно документы, указанные в [подпунктах 1-8 пункта 13](#) административного регламента.

13.2. Документы, указанные в [подпунктах 9, 10 пункта 13](#) настоящего административного регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

13.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [подпунктах 9, 10 пункта 13](#) настоящего административного регламента.

14. В случае, если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос в орган, предоставляющий соответствующие документы и информацию.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Заявление, а также документы, указанные в [пункте 13](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

1) при личном обращении к исполнителю муниципальной услуги. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления в адрес исполнителя муниципальной услуги, указанный в [подпункте 1 пункта 9](#) настоящего административного регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством подачи в МФЦ по адресам, указанным в [подпункте 3 пункта 9](#) настоящего административного регламента.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "[в подпункте 2 пункта 9](#)"

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставлении отметки, о заверении копий документов на копиях;

4) заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

16. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Информация об изменениях:

*Пункт 18 изменен. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п*

*Изменения **распространяют** действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.*

См. предыдущую редакцию

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в образовании и предоставлении земельных участков в аренду, установленных **Земельным кодексом** Российской Федерации.

Отказ в предоставлении земельного участка в аренду для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража оформляется КУИиЗО в виде письменного уведомления за подписью уполномоченного должностного лица.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

20. Время ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должно превышать 15 минут.

21. Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста, принимающего документы;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

21.1. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории 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 том

числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории;

5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта правового акта Администрации города либо уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо подготовка и направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

Информация об изменениях:

Пункт 24 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в КУИиЗО или в МФЦ, переданное заявителем лично, либо через уполномоченного представителя, либо получение письменного заявления, направленного почтовой связью или в форме электронных

документов с использованием Единого портала.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в КУИиЗО и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется на имя Главы города Челябинска.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется КУИиЗО в установленном порядке.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора подготовки документов для граждан отдела подготовки документов КУИиЗО.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора подготовки документов для граждан отдела подготовки документов КУИиЗО в дни и часы приема, указанные в [подпункте 1 пункта 9](#) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение ему регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

В случаях, предусмотренных [пунктами 17, 18](#) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления

Информация об изменениях:

Пункт 25 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующий отдел КУИиЗО документов с резолюцией председателя КУИиЗО, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником соответствующего отдела КУИиЗО назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 5 календарных дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 13](#) настоящего административного регламента.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в сроки указанные в [пункте 11](#) настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

Пункт 27 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020

Изменения *распространяют* действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

См. предыдущую редакцию

27. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту КУИиЗО.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты КУИиЗО осуществляют проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист КУИиЗО:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных **пунктом 13** настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист КУИиЗО уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов из указанных в **пункте 13** административного регламента может представить недостающие документы до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного **пунктом 11** настоящего административного регламента. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в канцелярию КУИиЗО либо непосредственно ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Информация об изменениях:

Пункт 28 изменен. - Постановление Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения *распространяют* действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

См. предыдущую редакцию

28. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист КУИиЗО осуществляет подготовку:

- 1) проекта правового акта Администрации города либо правового акта уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в случае, если требуется образование испрашиваемого участка и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные настоящим административным регламентом;

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража (далее - письменное уведомление) при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины, послужившие основанием для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие правового акта Администрации города либо правового акта уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории ответственный специалист КУИиЗО выдает данную схему заявителю.

Информация об изменениях:

Пункт 29 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

29. Заявитель после получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ, необходимых для постановки на государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка.

После постановки на государственный кадастровый учет земельного участка заявитель предоставляет кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка в КУИиЗО.

Подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка

Информация об изменениях:

Пункт 30 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

30. Отдел учета земельных участков после предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в течение 1 календарного дня направляет в отдел распоряжения земельными участками обращение заявителя с комплектом документов для заключения договора аренды земельного участка.

Информация об изменениях:

Пункт 31 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

31. Ответственный специалист отдела распоряжения земельными участками изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений и, в случае соответствия всех документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней, со дня поступления в КУИиЗО заявления и всех необходимых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта договора аренды земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража заявителю.

Подписанный уполномоченным должностным лицом КУИиЗО договор аренды земельного участка направляется на подписание заявителю посредством почтовой связи либо выдается на руки при наличии соответствующей отметки в заявлении.

Договор аренды земельного участка подписывается заявителем в срок не более 30 календарных дней и направляется в КУИиЗО для его регистрации.

После регистрации в КУИиЗО подписанного сторонами договора аренды земельного участка 1 экземпляр договора передается заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, документы, подтверждающие принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет КУИиЗО о получении заявителем (направлении заявителю) решения об отказе в предоставлении земельного участка для размещения (установки) временного некапитального одиночного гаража или договора о предоставлении в аренду земельного участка по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении КУИиЗО уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, и (или) копии договора о предоставлении в аренду земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

Информация об изменениях:

Пункт 32 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

32. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов КУИиЗО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 33 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем КУИиЗО в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

Пункт 34 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

34. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем КУИиЗО. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

35. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Информация об изменениях:

Пункт 36 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

36. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем КУИиЗО и специалистом, деятельность которого проверялась.

37. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

39. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

40. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

41. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего

Информация об изменениях:

Пункт 42 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

г.

[См. предыдущую редакцию](#)

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего в КУИиЗО либо в Администрацию города, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города, Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, заместителем Главы города по правовым и имущественным вопросам в рамках компетенции, председателем КУИиЗО, заместителем председателя КУИиЗО, начальником Управления земельных отношений КУИиЗО.

Личный прием осуществляется по предварительной записи.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа 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.

Информация об изменениях:

[Пункт 44 изменен. - Постановление Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

44. 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.

Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если они находятся в распоряжении КУИиЗО.

45. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Орган, рассмотревший жалобу, 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 города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 46](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 42](#) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
для инвалидов всех групп и семей,
имеющих в составе детей-инвалидов,
для размещения (установки) и эксплуатации
временных некапитальных одиночных
гаражей на территории города Челябинска"

Главе города Челябинска

от _____

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

телефон, адрес электронной почты
(при наличии)

Заявление

В соответствии с [п. 14 ст. 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве аренды земельный участок с

кадастровым номером (при наличии) _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража.

Перечень прилагаемых документов:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись заявителя)

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

Приложения:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении права использования земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража, обращается представитель заявителя;

оригинал либо копия документа о признании гражданина инвалидом, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

оригинал либо копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являющегося инвалидом любой группы, либо документ, подтверждающий наличие транспортного средства у одного из членов семьи, в случае, если получателями муниципальной услуги являются семьи, имеющие в составе детей-инвалидов;

документ, подтверждающий наличие родственных отношений, в случае, если получателями муниципальной услуги являются семьи, имеющие в составе детей-инвалидов;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка для размещения (установки) и эксплуатации временного некапитального одиночного гаража, обращается представитель заявителя;

схематическое описание предполагаемого месторасположения земельного участка на территории города Челябинска;

водительское удостоверение лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являющегося инвалидом любой группы, либо водительское удостоверение одного из членов семьи, в случае, если получателями муниципальной услуги являются семьи, имеющие в составе детей-инвалидов.

" ____ " _____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 11 февраля 2020 г. N 74-п

Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие после 1 февраля 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
для инвалидов всех групп и семей,
имеющих в составе детей-инвалидов,
для размещения (установки) и эксплуатации
временных некапитальных одиночных
гаражей на территории города Челябинска"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

