

## Приложение

к постановлению Администрации города от  
13.07.2020 № 275-п

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства»

#### I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 7) Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;
- 8) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 9) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) непосредственно в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска на информационных стендах по адресу: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113;
- 2) на официальном сайте Администрации города Челябинска

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://www.cheladmin.ru>;

3) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091;

4) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянным местом жительства которых является Челябинская область:

1) граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов Челябинской области, признанные органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися 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 постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и признанные органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также 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 и принятые Администрацией города Челябинска на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до 16.10.2017;

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 неполные семьи, состоящие 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), признанные органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися 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:

- 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);

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

- 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;

- 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 от 31.10.2006 №71-ЗО «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 от 28.06.2012 № 344-ЗО «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.

4.1. Право на первоочередное получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в городе Челябинске предоставляется гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента, признанным Администрацией города Челябинска или органами местного самоуправления Челябинской области нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента, постоянно проживающим на территории города Челябинска не менее пяти лет и признанным Администрацией города Челябинска нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства».

Настоящая муниципальная услуга не взаимосвязана с другими муниципальными услугами, в рамках комплексного запроса не предоставляется.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, а также

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – привлеченная МФЦ организация), с гражданами в порядке, предусмотренном действующим 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 гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) в письменной форме и документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) письменное уведомление об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса и документов гражданина.

Данный срок продлевается на 15 календарных дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его запроса, в том числе с участием заявителя на основании письменного заявления гражданина, либо для направления повторного межведомственного (внутриведомственного) запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

В соответствии с частью 6 статьи 2 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» общий срок для рассмотрения запроса гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и принятия решения о предоставлении или об отказе в бесплатном предоставлении земельного

участка в собственность не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления указанного запроса.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление Администрацией города муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее – Закон);
- 7) решением Челябинской городской Думы от 22.12.2015 № 16/25 «Об утверждении Порядка формирования земельных участков, планируемых к бесплатному предоставлению гражданам, и сводного списка граждан, принятых на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории города Челябинска»;
- 8) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденным правовым актом Администрации города;
- 9) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска», утвержденным правовым актом Администрации города;
- 10) настоящим административным регламентом.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные в пунктах 10.1. и 10.2. настоящего административного регламента.

10.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), представляет самостоятельно:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) заявление о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, передачу персональных данных и запрос информации и документов, подписанное всеми дееспособными членами семьи заявителя (приложение 2 к административному регламенту);
- 3) копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи, в том числе несовершеннолетних членов семьи, либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами;

5) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о заключении брака либо иной документ, подтверждающий заключение брака, выданный уполномоченным органом; свидетельство об усыновлении (удочерении); судебное решение о признании членом семьи; документ об опеке (попечительстве);

6) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения (для многодетных семей, не обладающих первоочередным правом);

7) справку о составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) заявитель и (или) члены его семьи, выданную не ранее 10 (десяти) календарных дней на момент подачи запроса (при наличии) либо копию домовой книги или выписку из домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме (при наличии);

8) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда);

9) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель.

10.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, имеет право представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в городе Челябинске:

2.1) право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор мены на объект недвижимости, договор уступки права требования, решение суда);

2.2) выданные органами местного самоуправления города Челябинска (договор социального найма, иной договор найма, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан);

3) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем и (или) членами его семьи, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции;

4) 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 с ним членов его семьи на территории города Челябинска и Челябинской области (для граждан, родившихся до 17 сентября 1998 года), в том числе на все принадлежащие ранее имена (фамилии, отчества), в случае, если ранее указанные справки заявителем и членами его семьи не предоставлялись (для заявителей, обладающих правом на первоочередное получение земельных участков).

Срок действия документов, указанных в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, составляет 10 (десять) календарных дней со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (пункт 10.2. административного регламента), с их письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу. В случае, если на первый межведомственный запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы, не поступил ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

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

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества в виде жилых помещений, нажитых в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена (фамилии, отчества).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц (приложение 4 к административному регламенту) (под иными лицами понимаются собственники жилых помещений, в которых проживают (зарегистрированы по месту жительства) заявитель и (или) члены его семьи; совместно проживающие граждане (зарегистрированные по месту жительства) в одном жилом помещении с заявителем и (или) членами его семьи, а также супруг (супруга) заявителя и (или) членов его семьи, которые совместно с ними не зарегистрированы в одном жилом помещении, и граждане, являющиеся бывшим супругом (супругой) заявителя и (или) членов его семьи, брак с которым расторгнут менее трех лет на дату подачи запроса в целях проведения проверки на наличие совместно нажитого имущества в браке и в ранее заключенных браках (статьи 34, 38 Семейного кодекса Российской Федерации)), а также документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 10.1 настоящего административного регламента.

Запрос и документы, представленные через МФЦ, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи запроса и документов через МФЦ), принимающие документы, заверяют копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Нуждаемость в жилых помещениях определяется в соответствии с действующим жилищным законодательством.

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в запросе 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 предоставленный 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 либо работника привлеченной МФЦ организации 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 привлеченной МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, являются:

- 1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;
- 2) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель имеет право подать документы повторно.

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

13. В случае подачи запроса об оказании муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

#### Основания для отказа в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

14. Основаниями для отказа в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (предоставлении муниципальной услуги) являются:

- 1) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 2) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;
- 3) представление заявителем не всех документов, необходимых для принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 4) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности, противоречий;
- 5) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;
- 6) заявитель и (или) члены его семьи имеют 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 Законом, более чем на 10 процентов;
- 7) заявителем и (или) членами его семьи было ранее реализовано право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом либо на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2-3 Закона;

8) заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими запроса о постановке на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок на территории Челябинской области, либо их права были принудительно прекращены. Данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом, более чем на 10 процентов;

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

10) заявитель и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случая, когда гражданам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, имеющим на праве аренды земельные участки для индивидуального жилищного строительства на территории Челябинской области, предоставленные им до вступления в силу Закона, указанные земельные участки передаются в собственность бесплатно;

11) заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о постановке 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;

12) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлечённых МФЦ организаций или их работников, плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

17. Рабочее место работников Комитета оснащается 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, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Комитета;

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

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

6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 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 запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальных сайтах Администрации города и Комитета в сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

20. При подаче запроса (заявления) с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

21. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, телефон: 8 (351) 263 33 75.

Дни и время приема:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин;

- четверг: с 13 ч. до 16 ч. 30 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>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: 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.

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

Дни и время приема:

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39:

- понедельник – пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной.

2) ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 369/1:

- понедельник – пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной.

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 МФЦ либо привлеченных МФЦ организациях

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо письменного уведомления об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

5) формирование дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### Прием запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 10 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ, либо привлеченную МФЦ организацию в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

При этом в случае представления заявителем документов одновременно в Комитет, МФЦ и (или) привлеченную МФЦ организацию рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Комитет) ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

### Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом Комитетом в книге регистрации запросов получателей муниципальной услуги в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления (приложение 3 к административному регламенту).

Документы, поступившие в Комитет до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов – на следующий рабочий день.

В случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего административного регламента).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению запросе.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень

которых представлен в пункте 10 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

#### Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в том числе с участием заявителя.

26. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента.

Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета.

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

#### Принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов

в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

27. По результатам всестороннего рассмотрения запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку проекта:

1) правового акта о предоставлении заявителю земельного участка

в собственность бесплатно;

2) письменного уведомления об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.

Проект правового акта подлежит согласованию должностными лицами Администрации города в установленном порядке.

Проект уведомления об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность передается на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета.

28. После подписания правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства один экземпляр в течение трех рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, вручается заявителю с приложением комплекта документов по сформированному земельному участку, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе Комитет уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в электронной форме.

Заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области либо в МФЦ за проведением государственной регистрации права на земельный участок.

Издание правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно является основанием для снятия заявителя с учета.

29. Уведомление об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю простым письмом или вручается лично за подписью председателя Комитета либо иного уполномоченного должностного лица Комитета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Заявитель и члены его семьи подлежат снятию с учета в течение 30 календарных дней со дня выявления следующих обстоятельств при предоставлении муниципальной услуги:

1) утрата заявителем и (или) членами его семьи оснований, дающих право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

2) выезд заявителя и (или) члена (-ов) его семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

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

4) получения заявителем и (или) членами его семьи предусмотренной статьей 2-3 Закона социальной выплаты на приобретение жилого помещения взамен получения им земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

5) выявление в представленных заявителем и (или) членами его семьи документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также неправомερных действий должностных лиц Администрации города, Комитета при принятии решения о постановке заявителя на учет;

б) отказ гражданина от предложенного земельного участка или непредставления письменного заявления по истечении 30 календарных дней с даты получения им уведомления с предложением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также в случае возвращения почтового уведомления с отметкой об истечении срока его хранения более двух раз подряд, за исключением случая, когда от гражданина получено согласие на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка в соответствии со статьей 2-3 Закона;

Соответствующее уведомление о снятии заявителя с учета, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

30. Не позднее, чем через три дня со дня принятия правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или направления заявителю уведомления об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка и снятии его с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ответственным специалистом Комитета вносится соответствующая запись в книгу учета граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, и в сводный список граждан, поставленных (принятых) на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства в городе Челябинске.

Формирование дела заявителя, в отношении которого вынесено положительное решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно

31. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю либо направление в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию правового акта о предоставлении заявителю и членам его семьи земельного участка.

Ответственный специалист Комитета формирует учетные дела граждан, в течение пяти дней после вручения или направления заявителю правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Уведомления об отказе в бесплатном предоставлении заявителю земельного участка в собственность, а также уведомления о снятии граждан с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность подлежат приобщению к учетному делу заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления



муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) председателя Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального  
служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций,  
или их работников

33. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска, Заместителю Главы города по правовым и имущественным вопросам (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454092), а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

34. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

35. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование 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) отказ 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) 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 города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

36. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций или их 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, привлеченных МФЦ организаций или их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, привлеченные МФЦ организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 39 настоящего административного регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлечённой МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 39 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 33, 34 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
и земельными отношениями  
города Челябинска

О. В. Шейкина