



# Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ \_\_\_\_\_ 1369 \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 27.09.2017 года № 803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 11.05.2021 № 480 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 27.09.2017 г. № 803 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций», изложив Приложение в новой редакции.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по финансам, экономике и управлению имуществом Кутину Т.А.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района



Н.И. Шиманович

Приложение к Постановлению  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района  
от 20.12.2022 г. № 1369  
«Приложение к Постановлению  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района  
от 27.09.2017 года № 803»

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков членам садоводческих,  
огороднических некоммерческих организаций»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, некоммерческих организаций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 11.05.2021г. N480 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района";
- Уставом Катав-Ивановского муниципального района.

2.1. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Катав-Ивановского муниципального района;
- на информационном стендах;
- на официальном сайте Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет ([www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru))

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) непосредственно в Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

5. В помещении МФЦ/Комитете и Интернет-сайте Катав-Ивановского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: Катав-Ивановского муниципального района;

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

адрес Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45, каб. 13, телефон: 8(35147)2-30-77.

Дни и время приёма:

с понедельника по четверг: с 08 ч. До 17ч.;

пятница: не приемный день;

обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Степана Разина, д.45, г. Катав-Ивановск, Челябинская область., 456110, Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Адрес официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района: <http://www.katavivan.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: г. Катав-Ивановск, ул.Ленина, д.19, телефон +7-958-870-80-24, +7-958-160-41-32.

Адрес официального сайта <http://www.katav.mfc-74.ru>.

График работы:

понедельник: с 09 ч.00 мин. До 18 ч. 00 мин.

вторник: с 08 ч.00 мин. До 20 ч. 00 мин.

среда, четверг: с 08 ч.00 мин. До 17 ч. 00 мин

пятница: с 08 ч.00 мин. До 16 ч. 00 мин

суббота: с 09 ч.00 мин. До 12 ч. 00 мин.

воскресенье: выходной.

- без перерыва на обед;

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

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

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

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

### **Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

7. После поступления письменного обращения в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

8. Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также почтовый адрес, на который следует направить ответ.

9. Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ, ответственным за информирование, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации письменного обращения в МФЦ.

10. Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

11. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

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

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

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

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

3) по телефону МФЦ: +7-958-870-80-24, +7-958-160-41-32.

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

4) на сайте <http://www.katav.mfc-74.ru>.

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

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

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

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

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

## Описание заявителей

16. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

17. К получателям муниципальной услуги относятся граждане, проживающие на территории Челябинской области и являющиеся членами садоводческого некоммерческого объединения (товарищества).

18. Земельные участки для садоводства предоставляются в собственность бесплатно в первоочередном порядке гражданам, имеющим трех и более детей, и гражданам, проживающим в Районе.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность граждан для садоводства».

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Катав-Ивановского муниципального района (далее Район), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с МФЦ, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее-Комитет) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, а также подготавливает и направляет проект постановления Администрации Района (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания Главой Катав-Ивановского муниципального района (далее Глава Района), либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

21. МФЦ и Комитет не вправе требовать от заявителя:

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



представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства;
- 2) решение об отказе в предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок предоставления услуги составляет по 30 календарных дней.

24. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом Катав-Ивановского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении земельного участка для садоводства (приложение 1 к административному регламенту, далее – заявление), а также следующие документы в одном экземпляре:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель (уполномоченное лицо) заявителя;
- 3) описание местоположение испрашиваемого земельного участка (приложение 2 к административному регламенту);
- 4) заключение правления садоводческого некоммерческого объединения (товарищества) граждан, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (приложение 3 к административному регламенту);
- 5) Выписку из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок (при наличии).

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- 6) удостоверенную правлением садоводческого некоммерческого объединения (товарищества) граждан копию правоустанавливающего документа

на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о данном некоммерческом объединении.

Копии документов, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предоставляются заявителями (либо их законными представителями) одновременно с подлинниками указанных документов и заверяются специалистами МФЦ, осуществляющими приём документов, после сверки с оригиналами. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением самостоятельно. В случае отсутствия у заявителя документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, Комитет самостоятельно запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

27. В случае не предоставления заявителем документов, установленных пунктом 26 административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7 пункта 26), Комитет в недельный срок с момента регистрации заявления письменно уведомляет заявителя о том, что без приложения недостающих документов его заявление считается не поданным и не рассматривается.

28. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 26 административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через Комитет в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о садоводческом некоммерческом объединении;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, находящиеся в собственности граждан, подавших заявление на предоставление земельного участка для садоводства в собственность

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные приложением 1 административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

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

5) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

6) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют перечню, установленному пунктом 26 административного регламента;

7) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

8) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 26 административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие земельных участков соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, свободных от прав третьих лиц;

2) в случае, если земельный участок для садоводства ранее уже предоставлялся гражданину однократно бесплатно (за исключением случаев, связанных со стихийными бедствиями, либо в силу иных чрезвычайных обстоятельств, вследствие которых невозможно дальнейшее использование земельного участка по его целевому назначению);

3) в случае, если получатель муниципальной услуги не проживает на территории Челябинской области;

4) в случае, если получатель муниципальной услуги не является членом садоводческого некоммерческого объединения (товарищества), в границах территории которого расположен испрашиваемый земельный участок;

5) в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен за границами территории садоводческого некоммерческого объединения (товарищества);

6) площадь земельного участка не соответствует установленным предельным минимальным (максимальным) размерам земельных участков, предоставляемым гражданам для садоводства в собственность бесплатно.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Услуги, необходимые и (или) обязательные для предоставления муниципальной услуги:

1) постановка на государственный кадастровый учет земельного участка для садоводства, предоставляемого гражданину однократно бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

35. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ/ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ для получения консультации не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

37. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ/Комитета по адресу, указанному в приложении 4 к административному регламенту.

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

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

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, администрации Района, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

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

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

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

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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



1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих организаций»;

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

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

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

5) формирование специалистом Комитета дела заявителя;

6) передача пакета документов специалистом Района в Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в Район;

7) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

8) подготовка специалистом Комитета проекта постановления администрации Поселения и соответствующего договора (далее – итоговый документ);

9) передача итогового документа специалистом Комитета в Район;

10) Согласование, утверждение и подписание Главой Района проекта итогового документа и передача его в Комитет;

11) передача итогового документа Комитетом в МФЦ;

12) регистрация МФЦ итогового документа;

13) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.

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

### **Прием и регистрация в МФЦ/Комитете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ/Комитете лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в Комитет по почте;

2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ/Комитете документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов. Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ/Комитете, осуществляет специалист МФЦ/Комитета.

### **Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ/Комитет лично**

43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ/Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ /Комитета в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в МФЦ/Комитет заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными приложением 1 к административному регламенту.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ/Комитете либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено специалистом МФЦ/Комитета, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов,

принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, утвержденной приложением 6 к административному регламенту, в котором указывается:

- наименование МФЦ/Комитета;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ/Комитета, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ/Комитета, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ/Комитете, подпись специалиста МФЦ/Комитета, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ/Комитете, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ/Комитете, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, утвержденной приложением 7 к административному

регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 26 административного регламента), заявитель самостоятельно предоставил документы, указанные в пункте 29 административного регламента, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 30 административного регламента (далее – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ/Комитете, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к специалисту МФЦ/Комитета за содействием в устранении указанных недостатков.

Не предоставление документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента. В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 29 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту Комитет, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 29 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 30 административного регламента, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 26 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в Комитет для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

### **Прием и регистрация документов, направленных заявителем в Комитет по почте.**

44. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной.

Направление документов, указанных в пункте 26 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте днем их получения считается день получения письма в Комитете.

Направленный по почте пакет документов в день получения регистрируется в Комитете. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в Комитете в соответствии с графиком работы Комитета, он в тот же рабочий день передается специалисту Комитета, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы Комитета, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту Комитета, ответственному за прием документов.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 26 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 29 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 30 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист Комитета, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 26 административного регламента.

Непредставление документов, указанных в пункте 29 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента). В том случае, если в поступивших документах,

указанных в пункте 27 административного регламента, выявлены недостатки, специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 26 административного регламента) передает специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

### **Прием и регистрация документов, направленных заявителем через Портал**

45. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с разделом «Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме» административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту Комитета, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

### **Формирование и направление специалистом Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных.

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы и контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при наличии технической возможности.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В указанном случае исполнение административной процедуры приостанавливается до получения ответа на срок не более 30 календарных дней.

В день получения ответов на межведомственные запросы (в том числе на повторный запрос) специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка для садоводства**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Комитете.

48. Решение о предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

49. Решение об отказе в предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства оформляет Комитет в виде уведомления, которое не позднее двух недель со дня приема заявления направляется заявителю путем почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ/Комитете.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства либо об отказе в предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства и направление принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ/Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства либо об отказе в предоставлении получателю муниципальной услуги земельного участка для садоводства. Административная процедура исполняется специалистом МФЦ/Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата исполнения административной процедуры, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом исполнения административной процедуры, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

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

Документ, являющийся результатом исполнения административной процедуры, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением или через Портал.

63. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и



через электронную почту. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата исполнения административной процедуры, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

52. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте, специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Далее специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

53. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист КОМИТЕТА, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению, а также документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленный в электронном виде.

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

При личном обращении заявителя в МФЦ/Комитет специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в собственность для садоводства либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для садоводства.

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

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

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

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

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

58. Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу Района.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного

регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

**64.** 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.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

**66.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на

получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**67.** Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

**68.** Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

**70.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

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

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

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

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

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

**74.** Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

**75.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги,

не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
  - 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
  - 3) отправив письмо по почте;
  - 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- на Портале.



## **Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.