



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24 » октября 2017 г.

№ 891

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
" Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность
на который не разграничена "

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г., Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016 N 664 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района", Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена " (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района А.В.Степанова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

Приложение
к постановлению
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района
от 24.10.2017г. N 891

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (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 представления 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.

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

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Земельного кодекса Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

3) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016г. №664 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района»;

7) Устава Катав-Ивановского муниципального района.

3. 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).

4. Круг заявителей:

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (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 областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее-Комитет) – осуществляет проверку представленных заявителем или МФЦ документов, подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – итоговый документ) согласовывает его и подписания Главой города или иным уполномоченным на то лицом, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

Случаи предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена:

1) если на земельном участке, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления в следующих случаях:

если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления;

в случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

2) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

3) гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества.

От имени гражданина заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявителями;

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

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

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

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

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

в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

в КОМИТЕТ:

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

2) почтовое отправление, в том числе по адресу электронной почты Комитета.

При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/КОМИТЕТ:

1) Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/КОМИТЕТ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

Описание почтового отправления в МФЦ/КОМИТЕТ. В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, по почте заказным письмом или адресу электронной почты, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех дней со дня их поступления в МФЦ/КОМИТЕТ, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/КОМИТЕТ заявления о

прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в КОМИТЕТ, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом КОМИТЕТ и КОМИТЕТ возвращает под роспись пакет документов, который был передан в КОМИТЕТ для исполнения муниципальной услуги, специалисту МФЦ. В случае, если заявление поступило в КОМИТЕТ, специалист КОМИТЕТА осуществляет возврат пакета документов заявителю под роспись.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ/КОМИТЕТ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 30 дней, с момента регистрации письменного обращения заявителя.

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, максимальный срок предоставления услуги составит не более 90 дней, с момента регистрации письменного обращения заявителя.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

10) Законом Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

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

12) Уставом Катав-Ивановского муниципального района;

13) настоящим административным регламентом.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/КОМИТЕТА:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1).

2) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (Приложение 1а);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

- 1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса РФ.

7. МФЦ/КОМИТЕТ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными и 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном возврате заявления;
- специалист КОМИТЕТА подготавливает письменный мотивированный ответ о возврате пакета документов (Приложение 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КОМИТЕТ, КОМИТЕТ направляет ответ о возврате заявления заявителю, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в КОМИТЕТ, или в МФЦ для выдачи заявителю, если заявление поступило в МФЦ.

Письменный мотивированный ответ о возврате заявления должен содержать причины, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин возврата заявления.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Земельный участок, который предстоит образовать, и земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" не может быть предоставлен заявителю, если:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован (заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;

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

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

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

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. 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.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям:

1) непосредственно в КОМИТЕТ;

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;

б) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

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

В помещении МФЦ/КОМИТЕТА и Интернет-сайтах: 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 сайте: www.katavivan.ru;

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

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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.

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.

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: (35147) 2-00-24.

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

- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

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 представления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/КОМИТЕТЕ;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/КОМИТЕТЕМ;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/КОМИТЕТЕМ;

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.

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 дней с момента регистрации обращения в КОМИТЕТ.

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

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

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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.

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

15. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в МФЦ/КОМИТЕТЕ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;
- 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 курьером МФЦ в КОМИТЕТ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом КОМИТЕТА поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом КОМИТЕТА проекта итогового документа;
- 7) согласование, утверждение и подписание Главой Района проекта итогового документа предоставления муниципальной услуги;
- 8) передача итогового документа КОМИТЕТОМ в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа;
- 10) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

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

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/КОМИТЕТ: Прием, регистрация и	1 день

	рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	
2.	МФЦ/КОМИТЕТ: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	6 дней
3	Передача дела специалистом МФЦ в КОМИТЕТ, если заявитель обратился в МФЦ	1 день
4.	КОМИТЕТ: Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных из МФЦ	1 день
5.	КОМИТЕТ: Проверка документов на наличие оснований для предоставления земельного участка, подготовка и публикация извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в средствах массовой информации, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства)	21 день (при возврате заявления – 10 дней с момента поступления заявления)
6.	КОМИТЕТ: прием заявлений от заинтересованных лиц в приобретении прав на указанный в извещении земельный участок.	30 дней
7.	КОМИТЕТ/МФЦ: 1) подготовка, подписание итогового документа (в случае, если предоставления земельного участка без предварительного согласования предоставления земельного участка) 2) подготовка, подписание и выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	27 дней
8.	КОМИТЕТ: формирование пакета документов для передачи в МФЦ (подготовка необходимого количества экземпляров итогового документа)	1 день
9.	КОМИТЕТ: передача итогового документа в МФЦ и регистрация в МФЦ	1 день
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 день

В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположены здания строения,

а также для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества:

	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/КОМИТЕТ: Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	1 день
2.	МФЦ/КОМИТЕТ: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	6 дней
3.	Передача дела специалистом МФЦ в КОМИТЕТ, если заявитель обратился в МФЦ	1 день
4.	КОМИТЕТ: Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных из МФЦ	1 день
5.	КОМИТЕТ: подготовка, согласование и утверждение Главой Района или иного уполномоченного на то лица проекта итогового документа	18 дней (при возврате заявления – 10 дней с момента поступления заявления)
6.	КОМИТЕТ: формирование пакета документов для передачи в МФЦ (подготовка необходимого количества экземпляров итогового документа)	1 день
7.	КОМИТЕТ: передача итогового документа в МФЦ и регистрация в МФЦ	1 день
8.	МФЦ: выдача заявителю	1 день

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

Специалист МФЦ/КОМИТЕТА, ответственный за прием документов:

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

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

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью

с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 8; 9 раздела II настоящего административного регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 8; 9 раздела II настоящего административного регламента, специалист МФЦ/КОМИТЕТА принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

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

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

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

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

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

2. Рассмотрение в МФЦ/КОМИТЕТЕ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику МФЦ.

3. Сотрудник МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов, течение 5 дней, в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

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

4. Сотрудник МФЦ:

1) формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

2) составляет реестр дел, направляемых в КОМИТЕТ для осуществления подготовки итоговых документов;

3) в течение 1 дня направляет сформированное дело в КОМИТЕТ.

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

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

2) в течение 1 дня направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов КОМИТЕТА.

5. Специалист КОМИТЕТ, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) о возврате документов заявителю;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

6. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, для индивидуального жилищного строительства специалист КОМИТЕТА, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, публикует извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в средствах массовой информации по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

2) В случае, если при оказании муниципальной услуги публикация извещения о предоставлении земельного участка не требуется, специалист КОМИТЕТ ответственный за подготовку итогового документа. В течение 3-х дней осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

7. В течение 15 дней осуществляет согласование, утверждение и подписание проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

8. В течение 1 дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа;

9. В течение 1 дня передает итоговый документ в трёх экземплярах (договоры аренды или купли-продажи земельного участка) или один экземпляр (решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, КОМИТЕТ направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом КОМИТЕТА через портал <https://do.gosuslugi.ru>. (далее – Портал) при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

10. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник МФЦ:

В случае, если итоговым документом является договор:

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

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

3) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

4) после подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

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

- один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в КОМИТЕТ с отметкой о вручении в контрольном листе.

В случае, если итоговым документом является решение о предоставлении земельного участка:

1) принимает от специалиста КОМИТЕТ итоговый документ в одном экземпляре;

2) в течение 1 дня со дня поступления итогового документа в МФЦ информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;

3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) выдает 1 (один) экземпляр итогового документа заявителю;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в КОМИТЕТ, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в КОМИТЕТ.

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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.

Сотрудник МФЦ осуществляет проверку соблюдения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник 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 Района.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Ответственность за организацию работы КОМИТЕТ возлагается на председателя КОМИТЕТ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Района или директором МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный Главой района или директором МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. 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, представление 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;

б) 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.

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.

2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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.

4. 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.

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.

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:

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

2) 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);

3) 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.

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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

2) портала <https://do.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

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.

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.

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 дня со дня поступления жалобы.

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

2) 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 прокуратуру.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) 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;

3) 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;

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

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

Заявитель также может 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>.

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

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

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

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

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

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

2) 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 дня со дня ее поступления.

5. 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.

6. 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.

7. 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

8. 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.

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

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

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

VI. Порядок внесения изменений в настоящий административный регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, 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.

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении
Катав-Ивановского муниципального района «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г.Катав-Ивановск, ул.Ленина, д.19
Место нахождения	г.Катав-Ивановск, ул.Ленина, д.19, г.Юрюзань, ул.Советская, д.100
Адрес электронной почты	mfc_74@mail.ru
Телефон для справок	8(35147)2-00-24
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.katav.mfc-74.ru
ФИО директора	Лысков Алексей Николаевич

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9:00-18:00
Вторник	8:00-20:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	9:00-12:00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация
о Комитете имущественных отношений Администрации Катав-
Ивановского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина,д.45
Место нахождения	г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина,д.45, каб.13
Адрес электронной почты	kiokatav@yandex.ru
Телефон для справок	8(35147)2-30-77
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.katavivan.ru
ФИО начальника Управления	Председатель комитета имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района- Степанов Александр Васильевич

График работы

**Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского
муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-17:00(12:00-13:00)	8:00-17:00(12:00-13:00)
Вторник	8:00-17:00(12:00-13:00)	8:00-17:00(12:00-13:00)
Среда	8:00-17:00(12:00-13:00)	8:00-17:00(12:00-13:00)
Четверг	8:00-17:00(12:00-13:00)	8:00-17:00(12:00-13:00)
Пятница	8:00-17:00(12:00-13:00)	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

