

**Типовой Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного
участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного
строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением
жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена»»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведении личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, 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;

б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 г. № 36258);
- [Законом](#) Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее - Закон);
- постановление администрации Коркинского муниципального района от 11.01.2012 г. № 0003 «О порядке разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Коркинского муниципального района»;

- [Уставом](#) Коркинского муниципального района.

1.3. 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 Коркинского муниципального района;

- на информационном стенде в Муниципальном бюджетном учреждении «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района по адресу: улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27А, город Коркино, Коркинский район, Челябинская область, 456550;

- на официальном сайте администрации Коркинского муниципального района в сети Интернет e-mail: korokino-raion.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Снятие с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – «Снятие с учета»).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Коркинского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации Коркинского муниципального района, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации Коркинского муниципального района (далее – Управление) – наделен функцией по ведению учета граждан (орган учета). Осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации Коркинского муниципального района (далее – итоговый документ) для ознакомления и согласования в управление правового обеспечения администрации Коркинского муниципального района, а также Первому заместителю Главы Коркинского муниципального района, курирующему Управление, после чего, направляет проект итогового документа, Главе Коркинского муниципального района для подписания;

- Администрация Коркинского муниципального района (далее ОМС) – обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением, и со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенными соглашениями. Осуществляет проверку и подписание представленных Управлением проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане, состоящие на учете с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

2.4.1. Случаи снятия граждан, состоящих на учете с целью предоставления бесплатно в собственность земельных участков.

Гражданин снимается с учета:

- 1) подачи им заявления о снятии с учета;
- 2) утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;
- 3) выезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- 4) получения им земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого

дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

5) выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа или органа местного самоуправления при принятии решения о постановке указанного гражданина на учет;

6) отказа гражданина от предложенного земельного участка или непредставления письменного заявления по истечении 30 календарных дней с даты получения им уведомления с предложением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также в случае возвращения почтового уведомления с отметкой об истечении срока его хранения более двух раз подряд. Снятие с учета по указанному основанию не лишает гражданина права повторного обращения в орган учета с заявлением о принятии на учет в соответствии с Законом. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи отказа гражданина, проживающего в сельском населенном пункте, от земельного участка, расположенного в населенном пункте не по месту жительства гражданина, при условии, если гражданин намерен получить земельный участок в населенном пункте по месту своего проживания.

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

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. Заявитель может выбрать один из трёх вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:
 - 1) личное обращение;
 - 2) почтовым отправлением;
- в Управление:
 - 1) личное обращение;
 - 2) почтовым отправлением;
- в приемную ОМС:
 - 1) личное обращение;
 - 2) по электронной почте ОМС;
 - 3) через Портал;
 - 4) почтовое отправление.

2.6.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление/ОМС:

1. При личном обращении в МФЦ/Управление/ОМС, заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги пакет

документов, указанный п. 2.7. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления/ОМС, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель подает заявление по форме (Приложение № 1), утвержденной настоящим административным регламентом. В заявлении должны быть указаны основания для снятия гражданина с учета.

2. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги либо отказаться от реализации своего права на получение муниципальной услуги.

1) Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем подачи в Управление 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 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

3) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), Управление выдает пакет документов заявителю лично под роспись, в том комплекте, в котором он его получил от заявителя. Документы, полученные при межведомственном взаимодействии, остаются на хранение в Управлении.

2.6.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управление/ОМС

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна

быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Управление/ОМС, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом 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;

б) 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).

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

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Управления/ОМС:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Снятие гражданина с учета с целью предоставления земельного участка бесплатно в собственность» (Приложение № 1);

2) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи с предъявлением подлинников этих документов.

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

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

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- Постановление «О снятии с учета в качестве нуждающейся(егося) в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/Управление/ОМС заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

<i>№</i>	<i>Наименование административной процедуры</i>	<i>Срок выполнения</i>
1.	МФЦ/Управление/ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Управление/: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя и передача дела в Управление, если заявитель обратился в МФЦ	5 рабочих дней
4.	ОМС: Передача заявления в Управление на исполнение, в случае, если заявление поступило в ОМС	1 рабочий день
5.	Управление: Направление межведомственных запросов, в случае, если заявитель обратился в Управление	5 рабочих дней
6.	Управление: Подготовка, согласование и подписание Главой Коркинского муниципального района итогового документа	7 рабочих дней
7.	ОМС: Регистрация итогового документа	0,5 рабочих дня
8.	Управление: Передача итогового документа в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ (передача итогового документа заявителю, если заявитель обратился в Управление)	1 рабочий день
9.	МФЦ: Регистрация итогового документа и выдача заявителю	1 рабочий день

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением заявления и документов.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

- 2) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 4) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 5) Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 10) Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 11) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 13) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 15) [Законом](#) Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
- 16) [Законом](#) Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;
- 17) Уставом Коркинского муниципального района;
- 18) Положением об Управлении муниципального имущества и земельных отношений администрации Коркинского муниципального района;
- 19) Настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в рассмотрении заявления (Приложение № 3).

В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Управление, после подписания Первым заместителем Главы Коркинского муниципального района отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме документов и рассмотрении заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в «снятии с учета» принимается в случаях:

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

2) представление заявителем не всех документов, указанных в пунктах 2.7 раздела II настоящего регламента;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, указанных в п. 2.14, послуживших основанием для отказа.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан в МФЦ/Управление/ОМС;
- 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;
- 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).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.18. В помещении МФЦ и Интернет-сайте: korkino-raion.ru, 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/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: korkino-raion.ru);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, 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.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления 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/Управления 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/Управления 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.

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

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, 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: 8(35152)4-65-49.

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.

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

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) Прием и регистрация в МФЦ/Управлении/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Снятие

с учета граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

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

3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов (если в этом есть необходимость) 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 дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование специалистом Управления дела заявителя, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) проверка поступивших на исполнение документов;

7) выполнение итогового документа муниципальной услуги;

8) направление итогового документа на ознакомление и согласование в управление правового обеспечения администрации Коркинского муниципального района, Первому заместителю Главы, курирующему Управление;

9) подписание Главой Коркинского муниципального района итогового документа предоставления муниципальной услуги;

10) передача итогового документа Управлением в МФЦ;

11) регистрация МФЦ итогового документа;

12) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

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

3.1.1. Специалист МФЦ/Управления:

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

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

- копии представленных с заявлением документов, соответствуют их 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 2.14. настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.11. и 2.14. настоящего регламента, специалист МФЦ/Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем в расписке делается отметка;

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

4) формирует дело заявителя.

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

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

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

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

3.2. Рассмотрение специалистом МФЦ/Управления заявления и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ:

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего регламента.

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

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

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

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

5) составляет реестр дел, направляемых в Управление для осуществления подготовки итоговых документов;

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

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;

2) направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Управления для выполнения муниципальной услуги;

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

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

при подаче гражданином заявления о снятии с учета:

1) подготовку, согласование, подписание и регистрация итогового документа в трёх экземплярах - в течение 7 дней;

2) направление итогового документа в МФЦ -1 день.

Один экземпляр передается в администрацию Коркинского муниципального района, второй экземпляр находится в Управлении, третий экземпляр направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В день передачи итогового документа в МФЦ специалист Управления осуществляет внесение сведений о вынесенном решении в учетное дело.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа

- Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста Управления итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

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

- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

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

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной 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, смс-сообщение, через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

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 и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или

смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Управление, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Управление.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Управления 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;

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 начальником Управления.

4.2. 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.

4.3. 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 Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Первого заместителя Главы, курирующего Управление.

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

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно органом, предоставляющим 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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).

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

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

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

5.11. 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>.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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).

5.17. 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).

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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 Управления;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМС в сети Интернет;
- 5) на Портале.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке.

Управление и управление правового обеспечения администрации Коркинского муниципального района подают служебную записку на имя Главы Коркинского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

Управление готовит нормативный правовой акт о внесении изменений.

ФОРМА

Главе Коркинского муниципального района
Челябинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

Место выдачи _____

Адрес постоянного места жительства _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета с целью предоставления бесплатно в собственность
земельного участка

Я _____, состоящий
(ая) на учете с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка, прошу
снять меня и членов моей семьи с учета с целью предоставления бесплатно в собственность
земельного участка в связи с:

_____ (указываются основания для снятия гражданина (и) членов его семьи с учета)

Опись прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

Заявитель _____

Ф.И.О.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Коркинского муниципального района

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

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

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

полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес _____
(адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан

Куда

_____ (почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

_____ (Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что

_____ (указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

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

Глава Коркинского
муниципального района

подпись

ФИО

исполнитель
контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



