

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»

1. Общие положения

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 ведения 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.

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

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;  
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;  
Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;  
Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области" (далее - Закон);  
Уставом Кыштымского городского округа;  
постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

### 3. Размещение информации о настоящем административном регламенте.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adminkgo.ru>, в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.fgu.gosuslugi.ru](http://www.fgu.gosuslugi.ru)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – федеральный портал), на информационном стенде администрации Кыштымского городского округа, в МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. 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».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа (далее – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее – Комитет), МУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МФЦ) в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет, направляют запросы в органы власти, а также с организации различных форм собственности по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

Гражданин снимается с учета в случае:

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.

9. 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.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются непосредственно в МФЦ

11. При личном обращении в МФЦ, заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, и пакет документов, указанный пункте 12 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ, 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 (при обращении через представителя).

Заявитель подает заявление по форме, утвержденной настоящим административным регламентом (приложение 1). В заявлении должны быть указаны основания для снятия гражданина с учета.

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

Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем подачи в МФЦ 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.

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

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (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, указанных лиц в орган местного самоуправления.

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
постановление о снятии граждан с учета с целью предоставления земельного участка в собственность бесплатно;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

5) заявитель не относится к числу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке о приеме документов делается отметка.

16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

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

2) представления заявителем неполного пакета документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) наличия в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

4) заявитель не относится к числу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения замечаний, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, послуживших основанием для отказа.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Вход в помещение учреждений 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 учреждений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

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

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

1) непосредственно в Комитете;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;

б) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

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.

20. В помещении МФЦ/ Комитета и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adminkgo.ru>, [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.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/Комитете, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 8) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 9) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 10) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета;
- 11) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 12) 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;
- 13) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

21. 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 календарных дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

22. Заявитель может выбрать следующие варианты информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется следующими 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 (35151) 4-45-54.

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](http://www.mfc-74.ru).

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

1) режим работы МФЦ/Комитета;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

24. Письменные обращения по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Комитете.

Специалист МФЦ/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, поступившего в МФЦ/Комитет, специалист МФЦ/Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов и подготовка ответа;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### 4. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

27. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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 14 настоящего административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента, специалист МФЦ 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, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

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

28. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов от заявителя, осуществляет передачу пакета документов сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ:

Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет его на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента 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;

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 Комитет для осуществления подготовки итоговых документов;

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

#### 5. Проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов и подготовка ответа

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов из МФЦ.

30. Специалист Комитета, ответственный за подготовку итоговых документов:

1) осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) по результатам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

3) осуществляет подготовку, согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление из Комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

32. Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

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

2) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости получения итогового документа и о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ для выдачи заявителю.

33. 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.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник МФЦ информирует заявителя о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

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

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

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

	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ: Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3 дня
2.	Комитет: Проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов и подготовка ответа	24 дня
3.	МФЦ: Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	3 дня

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

36. Сотрудник МФЦ, осуществляет проверку предоставления сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска 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 заместителя Главы Кыштымского городского округа, курирующего вопросы земельных отношений.

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

39. 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.

40. 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.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом настоящего административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

42. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. 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.

44. 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.

45. 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).

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

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

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

49. 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.

50. 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.

51. 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 органы прокуратуры.

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

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 соглашения 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).

53. 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.

54. 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 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:

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.

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

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

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

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на Портале.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа, председатель Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа

М. Н. Лотов



Приложение к  
 административному регламенту  
 предоставление 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»

**Общая информация о Муниципальном учреждении  
 «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
 муниципальных услуг Кыштымского городского округа»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Место нахождения	Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Адрес электронной почты	mfckgo@yandex.ru.
Телефон для справок	8-(351-51)-4-45-54, 4-59-02
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru.
ФИО руководителя	

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 08.00 до 18.00
Вторник	С 08.00 до 20.00
Среда	С 08.00 до 18.00
Четверг	С 08.00 до 18.00
Пятница	С 09.00 до 18.00
Суббота	С 09.00 до 12.00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация  
 О Комитете по управлению имуществом администрации  
 Кыштымского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл., г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1
Место нахождения	Челябинская обл. г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1, каб.403
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	8-351-51-4-10-3-, 4-10-24, 4-25-99

Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.adminkgo.ru">http://www.adminkgo.ru</a>
ФИО председателя Комитета	Лотов Максим Николаевич

График работы Комитета по управлению имуществом администрации  
Кыштымского городского округа

День недели	Часы работы
Понедельник	С 8.00 до 17.00
Вторник	С 8.00 до 17.00
Среда	С 8.00 до 17.00
Четверг	С 8.00 до 17.00
Пятница	С 8.00 до 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставление 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»

В администрацию Кыштымского городского  
округа

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  
предоставление 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»

В администрацию Кыштымского  
городского округа

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.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставление 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»

Администрация Кыштымского  
городского округа

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: \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета по управлению  
имуществом администрации Кыштымского  
городского округа

подпись

ФИО

исполнитель  
контактный телефон

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставление 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»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



