Приложение

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях

в целях бесплатного предоставления земельного участка

в собственность для индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1)  [Конституцией](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F693475427B4589197A93274C0B9D4983876C277749aFL1M) Российской Федерации;

2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F693475427B4589197A9327440C9047D1D06E762247F4D6a0L3M) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F693475427B4589197A9327440C9942DDD06E762247F4D6a0L3M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D864289FCC1DC53E93E6CAB724B7C0B24935A6948684F62A78179ECC45oFC7K) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F693475427B4589197A93244D089840D1D06E762247F4D603A09E6514823CAFF2D66Fa1L1M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

7) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A3C728048FC8EBC61AD6BD573CDEF2ECBAA69F174E68FDD83D106BF06A26548662CFABCE0ED63AC2D9F2458FCC37D) Администрации города Челябинска от 28.08.2019   
№ 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8) [распоряжением](consultantplus://offline/ref=A3C728048FC8EBC61AD6BD573CDEF2ECBAA69F174E6AF6D234116BF06A26548662CFABCE0ED63AC2D9F2468FCC34D) Администрации города Челябинска от 28.07.2015 № 8199 «Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска».

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет);

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http:www.cheladmin.ru;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в зданиях территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее - МФЦ).

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

1) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех   
и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся   
под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше   
18 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме   
обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на   
дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего   
предоставления земельных участков в собственность бесплатно, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее пяти лет и зарегистрированные по месту жительства в городе Челябинске на дату подачи ими запроса о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполные семьи, состоящие из одного родителя (опекуна, попечителя), возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), постоянно проживающие (имеющие постоянную регистрацию по месту жительства) на территории города Челябинска не менее пяти лет на дату подачи ими запроса о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Настоящая муниципальная услуга не взаимосвязана с другими муниципальными услугами.

Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не оказывается.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее - запрос) и документами в Комитет, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Комитета, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=B1BDB9DC2420D23E5A94B868D92560D94BFE99B1CFA45D876EA763D2CC86947C8BC11C244FA7F21D3EC9DA01FC4B91AE788C72E7D2B370BEP6bAM) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях   
и о защите информации».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации города о признании заявителя и членов   
его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее – правовой акт Администрации города);

2) письменное уведомление об отказе в признании заявителя и членов   
его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление об отказе).

В уведомлении об отказе указываются основания для отказа, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C654CCE1E488B93F6A74CA5D809Z8G) Российской Федерации, 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», настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать   
45 календарных дней со дня поступления запроса и документов гражданина (регистрации в книге регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися   
в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка   
в собственность для индивидуального жилищного строительства) на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов в МФЦ или в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C654CCE1E488B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF17B7C0AZ4G) Российской Федерации;

2) Семейным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C654CC71B448B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF079780AZ7G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28F6244C11F458B93F6A74CA5D809Z8G) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28F6C48C619488B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF17B740AZ7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

7) [решением](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320EC6359346E1E9876E12CB194981C6ABF817F88F91F71003ZFG) Челябинской городской Думы от 25.10.2005 № 7/9 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «город Челябинск»;

8) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденным правовым актом Администрации города;

9) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента.

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

1) [запрос](#P358) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1   
к административному регламенту);

2) [заявление](#P547) о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, передачу персональных данных и запрос информации и документов, подписанное всеми дееспособными членами семьи заявителя (приложение 2 к административному регламенту);

3) копии паспортов (при их отсутствии – иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

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

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя  
и членов его семьи (свидетельство о заключении брака либо иной документ, подтверждающий заключение брака, выданный уполномоченным органом, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан);

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

7) копию домовой книги или выписку из домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме (при наличии);

8) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9) судебное решение об установлении факта постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории города Челябинска и (или) Челябинской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства   
на территории города Челябинска у заявителя и (или) членов его семьи на дату подачи запроса либо в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Челябинской области у заявителя и (или) членов его семьи;

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

11) справку из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет   
по очной форме обучения – для многодетных семей.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц (приложение 3 к административному регламенту) (под иными лицами понимаются собственники жилых помещений, в которых проживают (зарегистрированы по месту жительства) заявитель и (или) члены его семьи; совместно проживающие граждане (зарегистрированные по месту жительства) в одном жилом помещении с заявителем и (или) членами его семьи, а также супруг (супруга) заявителя и (или) членов его семьи, которые совместно с ними не зарегистрированы в одном жилом помещении, и граждане, являющиеся бывшим супругом (супругой) заявителя и (или) членов его семьи, брак с которым расторгнут менее трех лет на дату подачи запроса в целях проведения проверки на наличие совместно нажитого имущества в браке и в ранее заключенных браках (статьи 34, 38 Семейного кодекса Российской Федерации)), а также документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 14 настоящего административного регламента.

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

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

Срок действия документов, указанных в настоящем подпункте, составляет   
10 (десять) календарных дней со дня выдачи до даты подачи запроса;

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

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

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

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или   
по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

4) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих   
с ним членов его семьи на территории города Челябинска и Челябинской области   
(для граждан, родившихся до 17.09.1998), в том числе на все принадлежащие ранее имена (фамилии, отчества).

16. Документы, указанные в подпунктах 6-8 [пункта 1](#P99)4 и [подпункте 2 пункта 15](#P109)  настоящего административного регламента предоставляются заявителем на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и члены его семьи, за последние   
5 лет, предшествующие обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя и членов его семьи [(пункт 15 административного регламента)](#P107), с их письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному (внутриведомственному) запросу.

В случае если на первый межведомственный (внутриведомственный) запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию,   
не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право   
на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

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

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

Запрос с комплектом документов, представленный через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ либо специалистом организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

17. При рассмотрении вопроса о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства нуждаемость заявителя в жилом помещении определяется по основаниям, установленным [статьей 51](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C654CCE1E488B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF1787B0AZ2G) Жилищного кодекса Российской Федерации.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений ([часть 2 статьи 51](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C654CCE1E488B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF079750AZBG) Жилищного кодекса Российской Федерации).

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

При рассмотрении вопроса о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства органом, предоставляющим муниципальную услугу, учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий обращению заявителя с заявлением о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (статья 53 Жилищного кодекса Российской Федерации).

18. Копии документов заверяются в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, заверяют документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

19. Для внесения изменений в правовой акт Администрации города   
в соответствии с законодательством заявителю необходимо представить запрос (приложение 4 к административному регламенту) и документы, предусмотренные [пунктам](#P89)и 14, 15 настоящего административного регламента. По результатам рассмотрения документов, при подтверждении объективной нуждаемости семьи заявителя в жилом помещении в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства принимается решение о внесении изменений в первоначальный правовой акт Администрации города.

20.  Для признания утратившим силу правового акта Администрации города по инициативе заявителя необходимо представить [запрос](#P747) (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и документы, предусмотренные подпунктами 3-5 пункта 14 настоящего административного регламента.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=822FF7D7880D7D798190DAB99B30BBE8DB87CF242FC487F462C5398485633D7549C40A67960A34E1193CC6E26BC718488120D4E9D5UFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=69E0B5D7B77F693475427B4589197A93244D089840D1D06E762247F4D603A09E6514823CAFF2D66Fa1L1M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

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

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

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

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

1) не представлении требуемых документов в электронной форме;

2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом](#P57) 7 настоящего административного регламента;

3) отсутствии или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги,  
отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в признании заявителя нуждающимся в жилых  
помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом](#P66) 10 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

4) предоставление документов, не подтверждающих право заявителя быть признанным нуждающимся в жилых помещениях, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на дату подачи запроса не истек срок, предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=9F079B2318825C14320ED838852ABEE28C654CCE1E488B93F6A74CA5D898FD477814E827AAF1787A0AZ5G) Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных [пунктом 14](../../Регламенты(последние%20исправления)/регламент%20новый%20справка/Справка%20%20регламент.doc#P90) настоящего административного регламента, по истечении 15 дней   
с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, при подаче запроса через Единый портал;

7) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных   
в [пункте](../../Регламенты(последние%20исправления)/регламент%20новый%20справка/Справка%20%20регламент.doc#P130) 22 настоящего административного регламента;

8) отсутствие заявителя на учете в качестве лица, имеющего право   
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства) либо одновременно с запросом   
о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении   
не подан запрос о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право   
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или её работников, плата с заявителя не взимается.

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

28. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в Комитет до 15 часов, либо на следующий рабочий день, в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в Комитет после 15 часов.

29. Рабочее место работников Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

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

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

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

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

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

6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии [документа](consultantplus://offline/ref=B1BDB9DC2420D23E5A94B868D92560D949FE93BCCEA05D876EA763D2CC86947C8BC11C244FA7F01D34C9DA01FC4B91AE788C72E7D2B370BEP6bAM), подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

30. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

32. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

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

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

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

33. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

34. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

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

Дни и время приема:

- вторник: с 9 ч. до 12 ч.;

- четверг: с 13 ч. до 17 ч.;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: г. Челябинск,   
ул. Тимирязева, д. 36, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска: <http://www.cheladmin.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адреса: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39;

г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118в;

г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, д. 125;

г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1.

Телефон: 8 (351) 211 08 92.

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

Дни и время приема:

1) ул. Труда, д. 164:

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

- вторник с 8 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

- воскресенье: выходной.

2) ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 369/1, ул. Комарова, д. 39,   
ул. Университетская Набережная, д. 125:

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

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо в организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий   
при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием запроса и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов заявителя;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) формирование учетного дела заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ, либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

При этом в случае представления заявителем документов одновременно   
в Комитет, МФЦ и (или) организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Комитет) ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом Комитета в [книге](consultantplus://offline/ref=9AC6DF6F57A4780499056B912C62ED4FDA88BE9EFA902B8D3B9D0AEB90891CE7CCCACE526E4D7B651D0410W3o4H) регистрации запросов получателей муниципальной услуги в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления (приложение 5 к административному регламенту).

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

В случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента).

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- о дате и времени личного приема заявителя;

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

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

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 14 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста,   
проверка предоставленных заявителем сведений

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

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

39. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению   
в течение срока, установленного пунктом 11 настоящего административного регламента.

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

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

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов заявителя

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

1) проекта правового акта Администрации города;

2) проекта уведомления об отказе.

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

Проект уведомления об отказе передается на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета.

Решение о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо уведомление об отказе по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Уведомление заявителя о принятом решении

41. После подписания и регистрации в установленном порядке копия правового акта Администрации города направляется посредством почтового отправления или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом [11](#P70) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Сведения о принятом правовом акте регистрируются специалистом Комитета в [книге](#P943) учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, в установленном порядке.

42. Уведомление об отказе, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, направляется простым письмом или вручается лично заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 11](#P70) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Формирование учетного дела заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю копии правового акта Администрации города либо направление в МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, правового акта.

Ответственный специалист Комитета формирует учетное дело либо приобщает к учетному делу заявителя, содержащие все представленные им документы, а также решения, затрагивающие интересы гражданина, в течение 5 дней после уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат хранению  
в хронологическом порядке в Комитете исходя из времени подачи запроса  
о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка  
в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Самостоятельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых приняты решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

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

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

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

47. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов  
от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B1BDB9DC2420D23E5A94B868D92560D94BFE99BFC3A75D876EA763D2CC86947C99C144284DA6EE1C37DC8C50BAP1bCM) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=B1BDB9DC2420D23E5A94B868D92560D94BFE97B9C5A05D876EA763D2CC86947C99C144284DA6EE1C37DC8C50BAP1bCM) «Об электронной подписи», [постановления](consultantplus://offline/ref=B1BDB9DC2420D23E5A94B868D92560D94BF193B9C0A35D876EA763D2CC86947C99C144284DA6EE1C37DC8C50BAP1bCM) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 [пункта](#P295) 21 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P439) 51 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#P442) 52 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#P442) 52 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 46, 47](#P416) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета О. В. Шейкина