УТВЕРЖДЕН:

распоряжением Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (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) Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон
№ 210-ФЗ);

5) приказом Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 № 141-П «Об утверждении порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области»;

6) Уставом города Челябинска;

7) решением Челябинской городской Думы от 29.09.2015 № 13/12 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Челябинска»;

8) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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)» (далее - Единый портал);

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. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо (далее - заявитель).

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска,
(далее – разрешение на использование) подается или направляется заявителем либо его представителем в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи
на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением на получение только одного места для размещения некапитального гаража либо стоянки.

Размещение гражданами некапитальных гаражей либо стоянок осуществляется в местах, определенных схемой размещения таких объектов, используемых для собственных нужд (далее - Схема).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

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 взаимодействует 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 является взаимосвязанной 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 - заявление) в Комитет, в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» либо направления заявления и документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

В случае подачи заявления 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации
и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – стоянка);

2) решение об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в форме уведомления уполномоченного должностного лица Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать
30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого заявления и документов в Комитет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

7) приказом Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 № 141-П «Об утверждении порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области»;

8) приказом Министерства имущества Челябинской области от 02.12.2021
№ 198-П «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право
на бесплатное использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, на территории Челябинской области»;

9) решением Челябинской городской Думы от 29.09.2015 № 13/12 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Челябинска»;

10) Уставом города Челябинска;

11) настоящим административным регламентом.

13. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения некапитальных гаражей осуществляется за плату, за исключением выдачи разрешения на использование лицам, указанным в приказе Министерства имущества Челябинской области
от 02.12.2021 № 198-П «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на бесплатное использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, на территории Челябинской области» (далее – Приказ).

14. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для стоянки осуществляется бесплатно.

Разрешение должно содержать:

1) указание на лицо, в отношении которого принято разрешение;

2) вид объекта, который планируется разместить;

3) описание места для размещения некапитального гаража либо стоянки;

4) срок действия разрешения;

5) указание на возможность досрочного прекращения действия разрешения по основаниям, предусмотренным [пунктом 22](#Par36) Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Челябинской области, утвержденного приказом Министерства имущества Челябинской области от 01.09.2021 № 141-П
(далее – Порядок использования земель);

6) размер платы за использование земельного участка, порядок и условия ее внесения, за исключением случаев, если разрешение предполагается для размещения стоянки, а также для лиц, указанных в Приказе;

7) указание на необходимость демонтажа некапитального гаража либо стоянки по окончании срока действия разрешения.

Подписанное Комитетом разрешение выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в его заявлении о выдаче разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого разрешения.

Копия разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в орган, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

По окончании срока действия разрешения гражданин, надлежащим образом использующий земельный участок, на котором размещен некапитальный гараж либо стоянка, имеет преимущественное право перед другими гражданами на размещение некапитального гаража либо стоянки на новый срок.

Заявитель обязан в разумный срок до окончания срока действия разрешения письменно уведомить Комитет о намерении получить разрешение на новый срок.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги исполнителю в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- местоположение (адресный ориентир, позволяющий определить местоположение), площадь места для размещения некапитального гаража либо стоянки;

- срок использования земель или земельного участка;

- способ получения разрешения (заказным письмом либо посредством направления электронной почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

Заявление подписывается заявителем и (или) его представителем;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства, зарегистрированного на имя заявителя, в случае если предполагается размещение некапитального гаража;

4) копия документа, подтверждающего наличие транспортного средства инвалида, транспортного средства, перевозящего инвалида и (или) детей-инвалидов,
в случае если предполагается размещение стоянки;

5) копия справки, подтверждающей факт установления заявителю инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в случае если предполагается размещение стоянки.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Закона № 210-ФЗ 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 Закона № 210-ФЗ;

4) представления 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления 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 представленный 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, 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 ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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

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

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 7 настоящего административного регламента;

- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления
и отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги
не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 16](#Par1) настоящего административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, размещение которого не предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) размещение некапитального гаража либо стоянки в указанном в заявлении месте не предусмотрено Схемой.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление и документы повторно.

Основания для прекращения действия разрешения на использование

21. Действие разрешения прекращается:

1) по окончании срока действия разрешения;

2) при поступлении в уполномоченный орган от лица, которому выдано разрешение, заявления о досрочном прекращении действия такого разрешения;

3) при невнесении платы за использование земель или земельного участка,
на котором размещен некапитальный гараж, в порядке, определенном разрешением;

4) при размещении на землях или земельном участке объекта,
не предусмотренного разрешением;

5) при передаче земель или земельного участка, на котором размещен некапитальный гараж либо стоянка, в пользование третьим лицам.

В случае, указанном в [подпункте 1](#Par37) настоящего пункта, принятие уполномоченным органом решения о прекращении разрешения не требуется.

При возникновении случаев, указанных в [подпунктах 2](#Par38) - [6](#Par42) настоящего пункта, Комитет принимает решение о прекращении действия разрешения.

В течение 5 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган в письменной форме уведомляет о нем гражданина, которому выдано разрешение.

В случае демонтажа некапитального гаража либо стоянки гражданин, получивший разрешение, обязан сообщить об этом в уполномоченный орган в течение 10 дней с момента его демонтажа.

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

22. 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, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя
не взимается.

23. 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.

24. 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, 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.

25. 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.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

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 заявления;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

27. 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.

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

29. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и МФЦ:

1) Комитет: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, каб. 28, телефон:
8 (351) 263 05 44.

Дни и время приема:

- вторник: с 09 ч. 00 мин. до 11 ч. 30 мин.;

- четверг: с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

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

2) МФЦ: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164;

- г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39;

- г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118В;

- г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1;

- г. Челябинск, ул. Черкасская, 15;

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

Телефон: 8 (351) 211 08 92

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

График работы:

- понедельник: с 09 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

- вторник: с 09 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (ул. Труда, д. 164, с 8 ч. 00 мин.
до 20 ч. 00 мин.);

- среда – пятница: с 09 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

- суббота: с 09 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (ул. Труда, д. 164, с 9 ч. 00 мин.
до 15 ч. 00 мин.);

- 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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги (далее - уполномоченные специалисты).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

31. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется уполномоченным специалистом Комитета в день поступления документов.

Уполномоченный специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) фамилию, имя, отчество заявителя;

4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);

5) наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

32. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

4) регистрирует представленные документы.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

33. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам Комитета, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции
по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за организацию работы
по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов
(за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение 1 рабочего дня, следующего
за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Комитет. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

34. Документы, поступившие в Комитет до 15 ч., регистрируются
в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.

Определение ответственного специалиста, проверка

представленных заявителем сведений

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета заявления с резолюцией председателя Комитета и документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Ответственный специалист Комитета изучает документы, проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления, проверяет наличие всех необходимых документов и отправляет межведомственные (внутриведомственные) запросы в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответственный специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени
(в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Ответственный специалист рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

36. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

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

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в сроки, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

38. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку:

1) проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

2) проект решения об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, по основаниям, установленным пунктом 20 настоящего административного регламента.

В случае поступления двух и более заявлений на один и тот же земельный участок, соответствующих требованиям настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения на использование принимается в отношении лица, подавшего заявление ранее других.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания для отказа, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование,
а также решение о прекращении действия разрешения направляется заявителю уполномоченным специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации, заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении документы, подтверждающие принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет исполнителя муниципальной услуги о получении заявителем (направлении заявителю) результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении исполнитель муниципальной услуги уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения
по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме
с Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем
в электронной форме при наличии технической возможности.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

39. 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 настоящего 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) руководителя 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

40. 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 (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113), 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 Челябинска.

41. 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.

42. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ,
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления 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.

43. 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 17 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 46](#Par41) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 47](#Par44) 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 [45](#Par44) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. 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 40](#Par18), [41](#Par19) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет по управлению имуществом

и земельным отношениям

города Челябинска О. В. Шейкина