

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 июля 2026 г. № 5565-П "О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 17.11.2022 № 12261-П"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Магнитогорска от 26.09.2014 № 13324-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 17.11.2022 № 12261-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - постановление) изменение, приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Числова Г.Д.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

**Приложение
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 31 июля 2026 г. № 5565-П**

**Приложение
к постановлению администрации
города Магнитогорска
от 17 ноября 2022 г. № 12261-П**

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно"**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией города Магнитогорска по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно администрацией города Магнитогорска.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации

(далее - Заявитель):

1) граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) 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 учреждениях 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 семи лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления 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), нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенные органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов до 1 июля 2018 года и соответствующие следующим требованиям:

заключение до 01 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности;

осуществление гражданином в полном объеме оплаты по договору участия в долевом строительстве;

неудовлетворение застройщиком или лицом, привлечшим денежные средства гражданина на строительство (создание) многоквартирного дома, требования о передаче в собственность оплаченного жилого помещения или возврате денежных средств, уплаченных по договору участия в долевом строительстве, признанному судом или арбитражным судом недействительным или незаключенным;

гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 31.10.2006 № 71-ЗО "О порядке предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Челябинской области" или единовременной социальной выплаты в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2012 № 344-ЗО "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области";

5) лица, проходившие военную службу в Чеченской Республике, на территории государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан и получившие увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения или вооруженных конфликтах;

6) военнослужащий, лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальные звания полиции, и лицо, заключившее контракт (имевшее иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

удостоенное звания Героя Российской Федерации или награжденное орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющееся ветераном боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

7) члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, до реализации ими права на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины" (далее - член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

Право на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, у лиц, которые приобрели гражданство Российской Федерации в результате приема в гражданство Российской Федерации, возникает по истечении семи лет с даты приобретения гражданства Российской Федерации (для лиц, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта). Положения настоящего абзаца не распространяются на граждан Российской Федерации, которые приобрели гражданство Российской Федерации до дня принятия в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образования новых субъектов в составе Российской Федерации и постоянно проживали на указанный день или ранее постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области.

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя). При обращении за предоставлением муниципальных услуг представитель Заявителя должен иметь документ, подтверждающий его полномочия - нотариально удостоверенная доверенность.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону):

непосредственно в администрацию города Магнитогорска (далее - Уполномоченный орган), сайт: magnitogorsk.ru;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска просп. Ленина, 72, каб. 269 телефон 8 (3519) 49-05-24;

областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (ОГАУ "МФЦ Челябинской области", 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164), телефон 8 (351) 211-08-92 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ) сайт: mfc-74.ru, через офисы территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79) (далее - Многофункциональный центр), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

2) при письменном обращении Заявителя через "Интернет-приемную" официального сайта Администрации города Магнитогорска <https://ipriem.gov74.ru/?id=amagn> либо Платформу обратной связи федеральной государственной информационно-коммуникационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://pos.gosuslugi.ru/landing/>;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационно-коммуникационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее - региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.magnitogorsk.ru)

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных

за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее - ОГАУ "МФЦ Челябинской области") и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга).

13. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией города Магнитогорска.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее - УАиГ).

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Многофункциональный центр в части информирования, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОГАУ "МФЦ Челябинской области" и Уполномоченным органом;

2) УАиГ в части приема заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверения личности Заявителя, запроса документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовки проекта решения о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, проекта решения об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков; ведение книги (журнала) учета граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

3) правовое управление администрации города Магнитогорска в части проведения правовой экспертизы проекта решения о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, проекта решения об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

4) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска в части:

оформления решения о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, решения об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся

результатом предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией города, с момента вступления в силу такого соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированном до 1998 года;
- 4) Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области, в части предоставления документов, подтверждающих внесение гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов;
- 5) уполномоченным органом органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, уполномоченными на выдачу документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 6) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции;
- 7) Министерством обороны Российской Федерации в части предоставления сведений витрины данных.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Уполномоченного органа о принятии на учет гражданина, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение о постановке гражданина на учет) (приложение 4);

решение Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет (приложение № 5).

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

45 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (за исключением случая, если заявление о принятии на учет в форме электронного документа направлено с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка через многофункциональный центр срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в многофункциональный центр.;

10 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления о принятии на учет в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме:

для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

для лиц, указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При заполнении заявления Заявителю необходимо указать в обязательном порядке номер телефона и адрес электронной почты, привязанные к личному кабинету портала Госуслуг, а также СНИЛС Заявителя, представителя Заявителя, каждого члена семьи Заявителя - для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, каждого члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента, погибшего (умершего) участника специальной военной операции - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, СНИЛС, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи, которые могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления на бумажном носителе предоставляется копия заполненных страниц паспорта;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях - простой электронной подписью;

4) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи Заявителя - для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления на бумажном носителе предоставляется копия заполненных страниц паспорта;

5) документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) - для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

6) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления на бумажном носителе предоставляется копия заполненных страниц паспорта;

7) документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства) - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента;

8) согласие всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, или их отказ от получения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно и денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента, по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо нотариально удостоверенное;

9) справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

10) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

11) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента;

12) судебное решение об установлении факта постоянного проживания на территории Челябинской области в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания:

гражданина и (или) членов его семьи - для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

участника специальной военной операции на день подачи заявления о принятии на учет - для лиц, указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента;

участника специальной военной операции на день его смерти (гибели) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента.

20. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган

1) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией города на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. К. Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: + 7(351) 211-08-92.

Время ожидания в очереди при обращении Заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска - УАиГ просп. Ленина, д. 72, каб. 269.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной.

Время ожидания в очереди при обращении Заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

3) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, Администрация города Магнитогорска с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении;

4) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

5) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Заявление, которое подается на бумажном носителе через многофункциональный центр либо непосредственно в Уполномоченный орган, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра/Уполномоченного органа. Документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, представляются в орган учета либо в многофункциональный центр в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов документов.

При направлении заявления о принятии на учет посредством почтового отправления подлинники, указанных в подпунктах 2-13 пункта 19 настоящего Административного регламента документов, не направляются. Для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента, к заявлению о принятии на учет прилагаются копии документов при условии представления их подлинников не позднее 30 календарных дней с даты получения заявления о принятии на учет органом учета, либо, при отсутствии подлинников, копии документов, нотариально заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Для лиц, указанных в подпунктах 6-7 пункта 2 настоящего Административного регламента, к заявлению о принятии на учет прилагаются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления о принятии на учет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением случая, если заявление направляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") гражданину необходимо в

течение пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о принятии на учет, представить в орган учета документы, предусмотренные подпунктами 2-13 пункта 19 настоящего Административного регламента, в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов документов.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо) либо электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

При направлении заявления о принятии на учет в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" гражданину необходимо в течение пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о принятии на учет, представить в орган учета документы, предусмотренные подпунктами 3, 6-13 пункта 19 настоящего Административного регламента, в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов документов.

21. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения (отзыв заявления) до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов по форме, содержащейся в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, либо направление такого заявления по почте по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, администрация города Магнитогорска.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - для лиц, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого члена семьи Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) 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 совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, в случае, если они родились до 1998 года;

4) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется исполнительным органом Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости - для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента;

5) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в целях признания гражданина нуждающимся в жилом помещении применяется учетная норма площади жилого помещения, установленная в муниципальном образовании Челябинской области по месту проживания гражданина, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации) - для лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

6) справки о регистрации Заявителя по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции - для лиц, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2 настоящего Административного регламента;

7) справки о регистрации членов семьи Заявителя по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции - для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

8) справку (иной документ), подтверждающую (подтверждающий) факт регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Челябинской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Челябинской области на день его смерти (гибели) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, выданную (выданный) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции - для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента;

9) документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции - для лиц, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2 настоящего Административного регламента;

10) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, - в отношении участника специальной военной операции - для лиц, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции вправе представить удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

11) документ, подтверждающий статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, или лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - для лиц, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 2 настоящего Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

23. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации города Магнитогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 заявлении 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренными пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное на бумажных носителях непосредственно в Уполномоченный орган, в Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления, не принимается в следующих случаях:

фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

заявление и документы исполнены карандашом;

12) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления

услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

25. Решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) подача заявления лицом, которое в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), законами Челябинской области от 28.11.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) на территории Челябинской области" (далее - Закон Челябинской области № 121-ЗО), от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины" (далее - Закон Челябинской области № 889-ЗО) не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного закона Челябинской области № 121-ЗО следует читать как "от 28.04.2011 г."

3) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах, представленных Заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

5) представление документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента не соответствующих требованиям и/или с нарушением сроков предоставления документов, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

6) представление документов, не подтверждающих право Заявителя на предоставление ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства или земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка) в собственность бесплатно;

7) получение гражданином земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, либо получение гражданином денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или социальной выплаты на приобретение жилого помещения, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ, Законах Челябинской области № 121-ЗО и № 889-ЗО, пункте 4.2 части 1 статьи 10 Закона Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО "О земельных отношениях" (далее - Закон Челябинской области № 154-ЗО);

8) получение членами семьи Заявителя земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, либо получение членами семьи Заявителя денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или социальной выплаты на приобретение жилого помещения, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ, Законах Челябинской области № 121-ЗО и № 889-ЗО, пункте 4.2 части 1 статьи 10 Закона Челябинской области № 154-ЗО - для лиц, указанных в подпунктах 2, 3, 7 пункта 2 настоящего Административного регламента;

9) Заявитель и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) на территории Челябинской области (данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владеющих

земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом Челябинской области № 121-ЗО, более чем на 10 процентов) - для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

10) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Челябинской области № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно либо заявления о приобретении таких земельных участков, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка), либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок на территории Челябинской области, либо их права были принудительно прекращены (данное положение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом Челябинской области № 121-ЗО, более чем на 10 процентов) - для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

11) Заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено (данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома) - для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

12) Заявитель и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случая, предусмотренного частью 6-1 статьи 1 Закона Челябинской области № 121-ЗО - для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

13) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Челябинской области № 121-ЗО в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства или земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка) либо отказались от договора аренды указанного земельного участка - для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента;

14) отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

30. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса или в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

31. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

33. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре - 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган - 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течении 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее - ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса "Принято".

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Административного регламента;

3) электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

37. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в случае подачи заявления в многофункциональный центр - прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;

2) в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган или посредством портала ЕПГУ - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

4) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

5) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;

7) выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в приложении № 8 к Административному регламенту.

38. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией) в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в виде информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в виде внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

в форме электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны уполномоченного органа.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

39. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок документах,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Многофункциональным центром и Администрацией города)

40. Предоставление услуг осуществляется работником Многофункционального центра в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

42. Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) на портале Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>) и информационных стендах Многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

43. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Многофункциональный центр.

Прием Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в Уполномоченный орган для принятия решения в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления на бумажном носителе комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает по реестру передачи документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю под роспись.

В случае неполучения Заявителем итоговых документов в Многофункциональном центре по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр по обращению Заявителя обеспечивает возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ).

Получение в Многофункциональном центре результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в Многофункциональном центре документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

1) Заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;

2) Заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

При обращении в Многофункциональный центр Заявитель предъявляет работнику Многофункционального центра документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

в) через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность Заявителя);

г) получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, сверяет полученные

в ответе фамилию, имя и отчество Заявителя;

д) проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

е) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

ж) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

з) выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю под подпись;

и) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"**

Главе города Магнитогорска

от _____

(Ф.И.О. заявителя)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган,
выдавший документ, дата выдачи),

СНИЛС _____
место жительства _____

телефон _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о принятии на учет в целях бесплатного предоставления мне и членам моей семьи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) в соответствии с пунктом ____ части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) на территории Челябинской области".

Моя семья состоит из _____ человек:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, СНИЛС)

Я, мой супруг/супруга (при наличии) и все дееспособные члены моей семьи, при рассмотрении настоящего заявления, даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального

жилищного строительства, уведомлены.

Полноту сведений о составе семьи подтверждаю

подпись

ФИО заявителя

Приложение:

Обязательные.

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, СНИЛС

2. Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) – для лиц, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 1 Закона № 121-ЗО

3. Справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения – для лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

на _____ л.

(количество листов)

4. Документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) – для лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

на _____ л.

(количество листов)

5. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (судебное решение), – в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания.

на _____ л.

(количество листов)

6. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае подачи заявления о принятии на учет представителем заявителя,

на _____ л.

(количество листов)

7. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, СНИЛС

Предоставляемые по инициативе заявителя:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области и на каждого члена семьи заявителя

2. 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 совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), – для лиц, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО, в случае, если они родились до 1998 года

на _____ л.

(количество листов)

3. Справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области,

уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, - для лиц, указанных в пункте 4 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

на _____ л.
(количество листов)

4. Справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации - для лиц, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 1 статьи 1 Закона N 121-ЗО

на _____ л.
(количество листов)

5. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи

на _____ л.
(количество листов)

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя (подписи ставятся с расшифровкой).

подпись	_____	ФИО
подпись	_____	ФИО
подпись	_____	ФИО
подпись	_____	ФИО
подпись	_____	ФИО

" _____ " _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"

Главе города Магнитогорска

от участника специальной военной операции

(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган,

выдавший документ, дата выдачи),

СНИЛС _____

адрес регистрации (пребывания) _____

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

участника специальной военной операции о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

На основании пункта 1 части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины" прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного на территории Магнитогорского городского округа

с видом разрешенного использования (отметить нужный (-е) вариант/варианты) :

	для индивидуального жилищного строительства
	для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке

Я, при рассмотрении настоящего заявления, даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлен.

Достоверность указанных сведений и приложенных документов подтверждаю.

(заявление подписывается заявителем за себя лично (подписи ставятся с расшифровкой)

_____/_____/_____. 20__ г.
подпись / ФИО дата

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (наименование и реквизиты документа) :

Обязательные.

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, СНИЛС

2. Судебное решение об установлении факта постоянного проживания участника СВО на территории Челябинской области на день подачи заявления о принятии на учет - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Челябинской области на _____ л.

(количество листов)

3. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления о принятии на учет представителем заявителя, на _____ л.

(количество листов)

4. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, СНИЛС

Предоставляемые по инициативе заявителя:

1. Справка (иной документ), подтверждающая (подтверждающий) факт регистрации участника СВО по месту жительства на территории Челябинской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Челябинской области на день подачи заявления о принятии на учет, выданная (выданный) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции;

на _____ л.

(количество листов)

2. Документ, подтверждающий присвоение участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО

на _____ л.

(количество листов)

3. Документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, – в отношении участника СВО

на _____ л.

(количество листов)

4. Документ, подтверждающий статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, или лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

на _____ л.

(количество листов)

Заявление и приложенные к нему документы приняты
(время и дата принятия заявления; должность и ФИО специалиста, принявшего заявление):

_____ ч. _____ 20____ г., _____

_____/_____

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"**

Главе города Магнитогорска

от членов семьи погибшего (умершего)
участника специальной военной операции:
Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган,
выдавший документ, дата выдачи),

СНИЛС _____
адрес регистрации, фактического
проживания: _____

телефон _____
электронная почта _____

Заявитель :

(Ф.И.О. заявителя)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган,
выдавший документ, дата выдачи),

СНИЛС _____
адрес регистрации, фактического
проживания: _____

телефон _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции

(фамилия, имя, отчество участника СВО, СНИЛС)

о принятии на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, в собственность бесплатно

На основании пункта 2 части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины" просим принять на учет (отметить нужный(-е) вариант/варианты) :

	супруга (супруг) состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) участником СВО на день его гибели (смерти), дети погибшего (умершего) участника СВО (независимо от их возраста, в том числе усыновленные)
	родители (мать, отец) погибшего (умершего) участника СВО (в случае отсутствия супруги/супруга, детей)

в целях бесплатного предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного на территории Магнитогорского городского округа

с видом разрешенного использования _____ (отметить нужный(-е) вариант/варианты) :

	для индивидуального жилищного строительства
	для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке

Я, все дееспособные члены моей семьи, при рассмотрении настоящего заявления, даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального

Заявление подписывается каждым совершеннолетним членом семьи лично. За малолетних детей (до 14 лет) подписывает законный представитель. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление с письменного согласия законных представителей. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

_____ / _____ дата 20____ г.

подпись ФИО

Обязательные.

1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи погибшего (умершего) участника СВО, СНИЛС

2. Документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником СВО (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства)

3. Судебное решение об установлении факта постоянного проживания участника СВО на территории Челябинской области на день подачи заявления о принятии на учет либо на день его смерти (гибели) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в СВО - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Челябинской области на _____ г. _____ л. _____ д.

4. Документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в СВО

на Л.

(количество листов)

5. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий

на л.

(количество листов)

6. Согласие всех членов семьи погибшего (умершего) участника СВО на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с Законом N 889-30, или их отказ от получения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно и денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

На Л.

(количество листов)

7. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления о принятии на учет представителем заявителя,

на _____ Л.

(количество листов)

8. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность представителя

заявителя, СНИЛС

Предоставляемые по инициативе заявителя:

1. Справка (иной документ), подтверждающая (подтверждающий) факт регистрации участника СВО по месту жительства на территории Челябинской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Челябинской области на день подачи заявления о принятии на учет либо на день его смерти (гибели) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в СВО, выданная (выданный) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции;

на _____ л.

(количество листов)

2. Документ, подтверждающий присвоение участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО

на _____ л.

(количество листов)

3. Документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, - в отношении участника СВО

на _____ л.

(количество листов)

4. Документ, подтверждающий статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, или лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

на _____ л.

(количество листов)

Заявление и приложенные к нему документы приняты

(время и дата принятия заявления; должность и ФИО специалиста, принявшего заявление):

_____ ч. _____ 20____ г., _____
 _____ / _____

СОГЛАСИЕ

на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно и (или) денежной выплаты

Я, _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ г.р., СНИЛС _____, паспорт _____,
 _____ (дата рождения) (паспортные данные, когда и кем выдан)

_____ зарегистрированный по адресу _____,

являющийся (являющаяся) членом семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции, до реализации им права на получение земельного участка в собственность бесплатно _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на постановку на учет имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального

жилищного строительства, получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и (или) денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в соответствии с Законом Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины".

Ф.И.О. _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

Действующий (ая) за несовершеннолетнего ребенка:

на основании: _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего, реквизиты)

Подпись законного представителя несовершеннолетнего ребенка

Ф.И.О. _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

ОТКАЗ

от получения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно и (или) денежной выплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ г.р., СНИЛС _____, паспорт _____,
(дата рождения) (паспортные данные, когда и кем выдан)

зарегистрированный по адресу _____,

являющийся (являющаяся) членом семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции, до реализации им права на получение земельного участка в собственность бесплатно _____,

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от постановки на учет имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и (или) денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в соответствии с Законом Челябинской области от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины".

Ф.И.О. _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

Действующий (ая) за несовершеннолетнего ребенка:

на основании: _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего, реквизиты)

Подпись законного представителя несовершеннолетнего ребенка

Ф.И.О. _____ подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О принятии на учет (категория граждан, ФИО), имеющей (-его, -их) право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) на территории Челябинской области"/от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины", Административным регламентом предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от № (реквизиты АР), на основании заявления ФИО заявителя от дата № входящий номер, учитывая отсутствие оснований для отказа в принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка, предусмотренных (ссылка на пункт нормативного документа, реквизиты нормативного документа)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять (ФИО заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан) на учет имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков), присвоить учетный номер – (указать учетный номер).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на (указать должность и ФИО контролирующего лица).

Глава города Магнитогорска

И.О. Фамилия

Приложение № 5

**к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:
admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>
ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

_____ N _____
на N _____ от _____

Кому (адресат): _____
Адрес: _____
тел.: _____
эл.почта _____

Об отказе в постановке (категория граждан, ФИО), имеющей (-его, -их) право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков)

Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) на территории Челябинской области"/от 25.08.2023 № 889-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины" предусмотрено право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (указать категорию лиц, критерии отнесения к категории лиц, ссылку на пункт нормативного документа, реквизиты нормативного документа).

Согласно (реквизиты пункта нормативного документа), пункту Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от..... №, основаниями для принятия органом учета решения об отказе в принятии гражданина на учет в том числе являются _____ (указать основания для отказа).

По результатам рассмотрения Вашего заявления от дата N входящий номер и приложенных к нему документов, с учетом пункта 3 части 9 статьи 3 вышеназванного Закона, муниципальная услуга не может быть предоставлена в связи с Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Обращаем Ваше внимание, при наличии полного пакета необходимых документов, установленных Законом (реквизиты НПА), Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

Уполномоченное лицо И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
00-00-00

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:
admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>
ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

_____ N _____
на N _____ от _____

Кому (адресат): _____
Адрес: _____
тел.: _____
эл. почта _____

Об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

В приеме заявления от дата и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", Вам отказано по следующим основаниям.

_____ Разъяснение причин отказа: _____

_____ Дополнительно информируем: _____

Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Уполномоченное лицо И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
00-00-00

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"

Главе города Магнитогорска

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган,
выдавший документ, дата выдачи),
СНИЛС _____

ФИО лица, действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, орган, выдавший
документ, дата выдачи), документ,
подтверждающий полномочия _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по _____ заявлению от дата
№ регистрационный номер и возвратить предоставленный пакет документов
(согласно приложенной к делу расписке).

дата

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно"

Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Поданный пакет документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента; отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

		5 рабочих дней			Подан неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента; выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента	Подготовка Решения об отказе в приеме документов и направление заявителю данного Решения
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 рабочий день со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом
5. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги, внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений/ГИС						
Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного органа	Регистрация результата муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов	Уполномоченный орган) / ГИС		Регистрация результата муниципальной услуги

или иным уполномоченным им лицом	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр/ГИС
6. Выдача результата						
Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; сотрудник Многофункциональ- ного центра	Уполномочен- ный орган / АИС МФЦ	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномочен- ный орган / ГИС	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ	