



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

«\_16\_»\_\_12\_\_\_\_\_2025г.

№\_1545

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

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 Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 года № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (прилагается)

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.11.2022 № 1174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» на территории Пластовского муниципального района Челябинской области».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского  
муниципального округа  
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пластовского муниципального округа  
Челябинской области  
от \_16.12.2025\_\_ № \_1545

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»  
на территории Пластовского муниципального округа  
Челябинской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Круг Заявителей

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане, постоянным местом жительства которых является Челябинская область, соответствующие следующим категориям:

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 организациях по очной форме обучения,

но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, постоянно проживающим 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 нуждающимся 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, имеющим одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполным семьям, состоящим 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), нуждающимся 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 жилых домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенным исполнительным органом 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 и соответствующие следующим требованиям:

— - заключение до 1 января 2011 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 государственной деятельности (далее - договор участия в долевом строительстве);

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

— - неудовлетворение застройщиком или лицом, привлекшим 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, признанном 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 октября 2006 N 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 июня 2012 N 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 получившим увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения при вооруженных конфликтах;

6) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, и лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

7) члены семей участников специальной военной операции, указанных в подпункте 6 настоящего пункта, 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 (далее - член семьи погибшего

(умершего) участника специальной военной операции).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Уполномоченный орган) или Территориальном отделе Областного Государственного Автономного Учреждения «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном округе (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или в Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://plastrayon.ru>;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

— порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

— предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

— должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. 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 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 предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным

в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. 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 г. № 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.

1.9. 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:

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. 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 электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области. Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел земельных отношений Управления экономикой и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), которые взаимодействуют с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
  - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
  - организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированном до 1998 ;
  - Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области,
- в части предоставления документов, подтверждающих внесение гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов;
- органами 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;

— территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Многофункциональных центров содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата осуществляются в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.4. 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.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение Уполномоченного органа о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - решение о постановке гражданина на учет);

— решение Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет.

Уведомление об отказе в постановке на учет должно содержать основания отказа, предусмотренные Законами Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области» (далее - Закон № 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 N 889-ЗО) и (или) настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

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.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи;

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - на каждого члена семья заявителя;

4) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 ), - для лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

5) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина 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 и 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

6) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

7) 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, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

8) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

9) 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 1.2 настоящего Административного регламента;

10) справки о регистрации Заявителя и членов его семьи 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, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган учета;

11) судебное решение об установлении факта постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания;

12) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления о принятии на учет

представителем заявителя;

13) 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 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 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 подпунктах 6, 7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

14) судебное решение об установлении факта постоянного проживания участника специальной военной операции 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 специальной военной операции - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Челябинской области для лиц, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента

15) 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 1.2 настоящего Административного регламента;

16) 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 1.2 настоящего Административного регламента;

17) 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 1.2 настоящего Административного регламента;

18) 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 1.2 настоящего Административного регламента;

19) 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, 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 1.2 настоящего Административного регламента.

Гражданином к заявлению о принятии на учет прилагаются документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 8, 11, 12 и 14 - 19 настоящего пункта. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4, 7, 9, 10 и 13 настоящего пункта.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 3, 4, 7, 9, 10 и 13 настоящего пункта, не были представлены гражданином по собственной инициативе, они запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

В случае если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан

нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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 муниципальной услуги

2.9. 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 муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - 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 ), - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в случае, если они родились до 1998 ;

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 подпункте 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

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 (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);

5) справки о регистрации Заявителя и членов его семьи 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, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

2.10. 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, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 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.

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

2.11. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. 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) представление Заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

4) 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;

5) 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 № 121-ЗО, более чем на 10 процентов, для категорий заявителей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

6) Заявителем было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с Законом № 121-ЗО, Законом № 889-ЗО либо получение заявителем денежной выплаты взамен предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

собственности, в собственность бесплатно в соответствии с Законом № 889-ЗО или на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2-3 Закона № 121-ЗО;

7) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 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 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 предложение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом № 121-ЗО, более чем на 10 процентов, для категорий заявителей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

8) 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 категорий заявителей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

9) Заявитель и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, земельным участком для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебным земельным участком) на территории Челябинской области, за исключением случая, предусмотренного частью 6-1 статьи 1 Закона № 121-ЗО, для категорий заявителей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

10) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 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 категорий заявителей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

11) отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

12) нарушение Заявителем установленного абзацем третьим части 6 статьи 3 Закона № 889-ЗО срока представления документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6, 8, 11, 12 и 14 – 19 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: признание Заявителей, отнесенных к категориям лиц, перечисленных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, органом местного самоуправления Челябинской области по месту постоянного жительства (месту пребывания) Заявителя.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.17. 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.

При подаче заявления с сопутствующими документами через Портал необходимость ожидания в очереди исключается

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, многофункциональном центре - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. 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 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. 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.

2.20.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. 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.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. 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, необходимыми для предоставления государственной (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 2.5 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 порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. 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<sup>2</sup>» (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.

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

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, а также получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;

3) разработка и подписание проекта правового акта администрации Пластовского муниципального округа о признании (отказе в признании) нуждающимися в улучшении жилищных условий для предоставления социальной выплаты;

4) выдача Заявителю правового акта администрации Пластовского муниципального округа о признании (отказе в признании) нуждающимися в улучшении жилищных условий для предоставления социальной выплаты.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в Многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных Заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.1.2. При устном обращении гражданина, либо его представителя в Многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

При допущении Заявителями любых дефектов в оформлении заявления, специалист предлагает Заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

3.1.3. Специалист проверяет полномочия Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.1.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых Заявителем, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.1.5. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.4 настоящего административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 2 минуты.

3.1.7. Специалист оформляет расписку о приеме документов. В расписке в том числе указываются:

- наименование муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- дата и время представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования;
- дата выдачи решения органа местного самоуправления о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.1.8. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

3.1.9. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.1.10. После внесения данных о Заявителе в электронную базу учета, специалист в порядке делопроизводства передает представленные Заявителем документы (результат административной процедуры по приему документов) в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.1.11. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.1.12. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные Заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.13. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.1.14. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что Заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

3.1.15. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту, ведущему учет граждан.

3.1.16. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту, ведущему учет граждан, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

— получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— формирование заявления;

— прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

— осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

## Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.3. Формирование заявления.

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 после 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, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

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

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

3.4. 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:

— прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

— проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

— рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

— производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

— в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. 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 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;

2) 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. 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, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней от даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

#### IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным 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 Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

### Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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.

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

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

#### Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

Результатом административной процедуры является выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
имеющих право на получение земельных  
участков в собственность бесплатно»

## Форма заявления

Главе Пластовского муниципального  
округа Челябинской области

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место выдачи \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

## 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 ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в соответствии с пунктом \_\_\_\_ 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». Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

---

---

---

---

---

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

Я, мой супруг/супруга (при наличии) и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений. в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 , обработку наших персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и проверку представленных мною (нами) сведений, а также на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

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

---

---

---

---

2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ

---

3. Справка (иной документ), 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 завершения его участия в специальной военной операции, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля в сфере миграции на \_\_\_\_\_ л.

---

4. Судебное решение об установлении факта постоянного проживания участника специальной военной операции на территории Челябинской области на день завершения его участия в специальной военной операции на \_\_\_\_\_ л.

---

5. 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 на \_\_\_\_\_ л.

---

---

---

6. Документ подтверждающий статус ветерана боевых действий на \_\_\_\_\_ л.

---

7. 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 на \_\_\_\_\_ л.

---

8. Документ, подтверждающий завершение участия участника специальной военной операции в специальной военной операции на \_\_\_\_\_ л.

---

9. Документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции на \_\_\_\_\_ л.

---

10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на \_\_\_\_\_ л.

---

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 на \_\_\_\_\_ л.

---

12. 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 на \_\_\_\_\_ л.

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 указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Подписи:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

действующие за малолетних детей:

---



---



Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 45 календарных дней. Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 3 дня со дня их подготовки.

Я, \_\_\_\_\_, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а)

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Главе Пластовского муниципального  
округа Челябинской области

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место выдачи \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### 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 ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке 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 ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области».

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные  
отношения)

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 № 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.

Приложение:

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

---



---



---

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - на каждого члена семьи заявителя (предоставляются по собственной инициативе)

---



---



---

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина 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 пунктах 2 и 3 части 3 статьи 1 Закона № 121-ЗО

---



---



---

4. 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)

5. 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), - для лиц, указанных в [пунктах 1 и 3 части 1 статьи 1](#) Закона № 121-ЗО, в случае, если они родились до 1998

на \_\_\_\_\_ Л.  
(количество листов)

6. 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 (предоставляются по собственной инициативе)

на \_\_\_\_\_ Л.

(количество листов)

7. 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)

8. 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 № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе)

на \_\_\_\_\_ Л.  
(количество листов)

9. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи (предоставляются по собственной инициативе)

на \_\_\_\_\_ Л.  
(количество листов)

10. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (судебное решение, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением), - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания.

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 указанных лиц ставятся с расшифровкой.

Я, мой супруг/супруга (при наличии) и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений. в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработку наших персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и проверку представленных мною (нами) сведений, а также на получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
имеющих право на получение земельных  
участков в собственность бесплатно»

Форма решения о принятии на учет  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

О принятии на учет (указать категорию и ФИО заявителя)  
имеющего право на предоставление земельного участка,  
для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для  
ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) в  
собственность бесплатно

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО/ от 25.08.2023 N 889-ЗО, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления (указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты), рассмотрев заявление (ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ 20\_\_, учитывая отсутствие оснований для отказа в принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка

Постановляет:

1. принять (ФИО заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан) на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) в собственность бесплатно, присвоить учетный номер (указать учетный номер).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (указать должность и ФИО контролирующего лица).

(должность)

(подпись)

(ФИО руководителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих  
право на получение земельных  
участков в собственность бесплатно»

Форма решения об отказе в постановке на учет  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в постановке на учет (указать категорию и ФИО заявителя)  
на предоставление земельного участка,  
для индивидуального жилищного строительства или земельных участков для  
ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных земельных участков) в  
собственность бесплатно

В соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО/  
от 25.08.2023 N 889-ЗО, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об  
общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления  
(указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты),  
рассмотрев заявление (ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ 20\_\_, учитывая  
отсутствие оснований для принятия на учет для бесплатного предоставления  
земельного участка

Постановляет:

1. отказать (ФИО заявителя) (и членов его (ее) семьи (прописать ФИО  
членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан) в  
постановке на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставлении  
земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или  
земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных  
земельных участков) в собственность бесплатно, в связи с тем, что (указать  
основания отказа).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (указать  
должность и ФИО контролирующего лица).

(должность)

(подпись)

(ФИО руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
имеющих право на получение земельных  
участков в собственность бесплатно»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя)  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_ (указать ФИО представителя)  
Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На основании поступившего заявления, зарегистрированного  
\_\_\_\_\_ (указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_\_,  
принято отказать в приеме документов по основанию (основаниям):

\_\_\_\_\_  
(указать основание (основания) отказа перечисленные в пункте 2.12  
Административного регламента).

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_  
Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (указать  
уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении услуги после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО руководителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Постановка на учет**  
**граждан, имеющих право на получение 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
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению



	В случае выявления не полного пакета документов, отправленных посредством ЕПГУ	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Перечень документов предусмотрен пунктом 2.8 Административного регламента	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления
	В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день предшествующий дню поступления заявления и документов			Основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента	
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формируется и направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—	Направление Заявителю электронного сообщения о принятом решении
2. Получение сведений посредством СМЭВ						



Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 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 усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
--	--	-------------------	--	---------------------------	---	---

## 5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	В сроки, установленные о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным	Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью

	уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	центром соглашением	й услуги		ональном центре, а также подача запроса через многофункц иальный центр	многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
						в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставлен ия муниципаль ной услуги	Должностное лицо Уполномоченн ого органа, ответственное за предоставлени е муниципально й услуги	ГИС		В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

## 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента
--	---	----------------	---	-----	---	--