Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Уйского муниципального района

от 26 мая 2021 г. № 342

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Уйского района либо земель собственность которых не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов,   
виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

I. Общие положения

1.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Уйского муниципального района либо земель собственность которых не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее именуется - Административный регламент), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по выдаче разрешений на размещение объектов, определенных [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B0509EE60E0E99BAAA7D15FFE5CDA71130AE63521CE1AD559BBFD11754843A87657F8D36FAE05F5i6X6G) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Челябинской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна»;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации Уйского муниципального района от 17.05.2011г. № 393 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг».

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Уйском муниципальном районе» (далее также – МФЦ), в администрации Уйского муниципального района (далее – ОМСУ) в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ (ОМСУ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте администрации Уйского муниципального района по адресу: <http://уйский-район.рф> в разделах: МБУ «Многофункциональный центр» и МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений» Уйского муниципального района;

- в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск»;

4) на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Уйского района.

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ (ОМСУ);

- категории получателей муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений МФЦ (ОМСУ)

должностного лица ОМСУ или МФЦ, либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ (ОМСУ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте (приложение 1 к административному регламенту).

После поступления письменного обращения в МФЦ (ОМСУ) специалист МФЦ (ОМСУ) ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ (ОМСУ) ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ (ОМСУ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ (ОМСУ) ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ (ОМСУ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ (ОМСУ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ (ОМСУ) ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее, или по телефону указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Записаться на приём в ОМСУ можно непосредственно в помещении ОМСУ либо по номерам телефонов указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы МФЦ (ОМСУ) специалистом МФЦ (ОМСУ), ответственным за информирование, по номерам справочных телефонов, указанных в Приложении 1.

Специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ (ОМСУ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ (ОМСУ), ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ (ОМСУ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ (ОМСУ), в сети Интернет на официальном сайте МФЦ (ОМСУ), на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Колос».

В сети Интернет на официальном сайте МФЦ (ОМСУ) должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера справочных телефонов, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ (ОМСУ), график приема заявителей в МФЦ (ОМСУ);

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МФЦ (ОМСУ), должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (ОМСУ).

Круг заявителей

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Уйского муниципального района либо земель собственность которых не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений» Уйского муниципального района:

- МКУ «Комитет землеустройства и земельных отношений» Уйского муниципального района – осуществляет ознакомление и проверку документов, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку итогового документа посредством составления проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также при необходимости осуществляет согласование с собственниками смежных земельных участков, а также со службами, обеспечивающими технологическое присоединение к сетям водоснабжения, электричества, газоснабжения и другие согласования; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории, оформляет письменный отказ , присваивает реквизиты письму; направляет итоговый документ в МФЦ для выдачи заявителю или направляет непосредственно заявителю;

- юридический отдел администрации Уйского муниципального района - осуществляет проверку документов, на предмет соответствия действующему законодательству РФ и правовых оснований, для оказания данной муниципальной услуги, осуществляет согласование проекта постановления ОМСУ.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с ОМСУ, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; осуществляет контроль срока предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим регламентом порядке.

2.3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Специалисты ОМСУ взаимодействуют с:

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области»;

МФЦ (ОМСУ) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Уйского муниципального района либо земель собственность которых не разграничена (далее - разрешение).

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать  
30 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ   
«О государственной регистрации недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее именуется – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7);

6) Закон Челябинской области от 13 апреля 2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

7) Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30 июня 2015 года № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

11. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается  
с заявлением о выдаче разрешения, форма которого установлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

7) цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

8) сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) [заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕГЛАМЕНТ%20без%20серветута.doc#P452), подписанное заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, заверяется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) [схема](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕГЛАМЕНТ%20без%20серветута.doc#P188) границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 Административного регламента;

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования, документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта «5» настоящего пункта);

5) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – перечень);

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных абзаце первым настоящего подпункта не требуется;

6) геологический отвод в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 перечня;

7) технико-экономические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 перечня.

8) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 1-7 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 8-9 настоящего пункта, запрашиваются МКУ «КЗИЗО» в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 8-9 настоящего пункта.

13. Документы, указанные в подпунктах 1-7 пункте 12 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, могут быть представлены в МКУ «КЗИЗО» (ОМС):

1) при личном обращении специалистам МКУ «КЗИЗО»(ОМС). Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления МКУ «КЗИЗО» (ОМС).

3) посредством представления в многофункциональные центры   
(далее – МФЦ). При обращении заявителей в многофункциональны центр обеспечивается передача заявления в (ОМС) либо в МКУ «КЗИЗО» в порядке и сроки, установленные Порядком взаимодействия , но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

4) в форме электронного документа в соответствии с требованиями, приказа Министерства экономического развития Российской Федерации  
от 14.01.2015 № 7, при наличии технической возможности.

14. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица (ОМС) МКУ «КЗИЗО» не вправе требовать от заявителя:

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;

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 пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля  
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

16. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) [заявление](file:///C:\Users\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P150) подано с нарушением требований, установленных [пунктами](file:///C:\Users\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P52) [11,](file:///C:\Users\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P61) 12 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=DD8B7D31233C5CEF80D08D68E1A580A413E6C14CDC2529F8543DE2F5C87BBC0E09DF3ECC115F243BQERAE) видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с положениями [части 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=DD8B7D31233C5CEF80D08D68E1A580A410EFC64BDE2029F8543DE2F5C87BBC0E09DF3ECC1156Q2RCE) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) предоставленная [схема](file:///C:\Users\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P188) границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;

7) ранее выдано [разрешение](file:///C:\Users\Хасанова\законопроекты\Проекты%20Постановлений%20ПЧО_новое%20с%201%20марта%202015\без%20предоставления%20ЗУ\Чтение%20НПА_по%20итогам%20ОРВ.docx#P110) на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) земельный участок планируется для размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов, указанных в пункте 18 перечня, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) отсутствует регистрация права государственной собственности Челябинской области на испрашиваемый земельный участок.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=6E637438DC9452B9624FE31FB0D55FBA2FA7A194D3769DE34152B14E3168345AD9A56CCC136C70B5DBCE5508A6l8I)2 Административного регламента, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

21. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в МКУ «КЗИЗО»;

2) по телефонам МКУ «КЗИЗО»;

3) на информационном стенде в фойе МКУ «КЗИЗО»;

4) по письменному обращению в МКУ «КЗИЗО»;

5) по электронной почте МКУ «КЗИЗО»;

6) на официальном сайте Администрации Уйского района;

7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе МКУ «КЗИЗО» размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявки;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы МКУ «КЗИЗО»;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) на официальном сайте Администрации Уйского района размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МКУ «КЗИЗО» с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо МКУ «КЗИЗО» (ОМС).

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде , в сети Интернет на официальном сайте , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде многофункционального центра;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронным отправлением, в многофункциональный центр);

3) соблюдение последовательности, сроков действий по предоставлению муниципальной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре предоставления

муниципальных услуг

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

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

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предусмотрена приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «КЗИЗО» (ОМС) с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «КЗИЗО»(ОМС) ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее именуется – специалист отдела делопроизводства).

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист отдела делопроизводства уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в МКУ «КЗИЗО»(ОМС) .

При поступлении документов заявителя по почте специалист комитета регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в работу.

При поступлении заявления в форме электронного документа специалист Комитета (ОМС) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает факт поступления заявления путем направления заявителю указанным в заявлении способом уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее именуется - уведомление о получении заявления). Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, не рассматривается. Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления специалист МКУ «КЗИЗО»(ОМС) направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представление которых является для заявителя обязательным.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, внесение в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя в МКУ «КЗИЗО»(ОМС) .

27. Особенности организации работы по приему документов в многофункционального центра.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам МКУ «КЗИЗО»(ОМС), ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.

Проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Выполнят на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Работник многофункционального центра принимает заявление и документы в автоматизированной системе АИС МФЦ и направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ в автоматизированную систему АС Южный Урал в течение 1 календарного дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Ответственный работник многофункционального центра не позднее   
10 календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в ОМС. Или не позднее одного рабочего дня со дня приема документов МФЦ направляет пакет документов в ОМС почтовым отправлением или доставляет курьером. Должностное лицо ОМС, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица ОМС, принявшего документы. Проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

28. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела управления и распоряжения земельными участками.

Специалист МКУ «КЗИЗО»(ОМС):

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 8-9 пункта 12 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом МКУ «КЗИЗО»(ОМС) самостоятельно в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7-2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента специалист отдела управления и распоряжения земельными участками в течение 10 дней со дня поступления заявления направляет мотивированный отказ о выдаче разрешения, подписанный уполномоченным должностным лицом.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктов 17 настоящего Административного регламента, наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, а также заявления, оформленного по форме, установленной приложением 1, специалистом отдела управления и распоряжения земельными участками осуществляется подготовка проекта разрешения (далее – проект разрешения), которое подписывает уполномоченное должностное лицо МКУ «КЗИЗО»(ОМС). Форма проекта разрешения установлена в приложении 5.

Подписанному проекту разрешения специалистом МКУ «КЗИЗО»(ОМС) присваивается порядковый номер, о чем вносится соответствующая запись в электронный журнал регистрации договоров, после чего направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных МКУ «КЗИЗО»(ОМС) документах осуществляется МКУ «КЗИЗО»(ОМС) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «КЗИЗО»(ОМС), а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Председателем МКУ»КЗИЗО» (ответственным должностным лицом ОМС).

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов .

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников МКУ «КЗИЗО»(ОМС). Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

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

35. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [пункте 5 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AF6F7B358A8F635E6AE4C47A9A0F22F2BC5084627FF982A9873EFB752A71C2EAA592BF876d3j2D) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченных органов местного

самоуправления, МКУ «КЗИЗО», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, государственных служащих

36. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее именуются - государственные служащие) и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении данным заявителем муниципальной услуги.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в МКУ «КЗИЗО» по адресу: с,Уйское, ул.Дорожников д.24 пом.8, Уйского района, Челябинской области, телефоны: 8 (351-65 2-30-09 ; 2-30-41;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения МКУ «КЗИЗО»

на официальном сайте Администрации Уйского района в сети Интернет:

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Челябинской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Уйского муниципального района;

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ»КЗИЗО» (ОМС), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по электронному адресу: zem-otdel1@mail.ru.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом МКУ «КЗИЗО»(ОМС).

При подаче жалобы в электронном виде прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AD5DD1B6895096F9EF274DFFA6263BE3728EA1EF73FF77B797BD6BAF8D3LAK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении МКУ «КЗИЗО», заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Действия (бездействие) должностных лиц, служащих могут быть обжалованы Председателю, жалоба на решения, принятые Председателем, подается в Администрацию Уйского района.

41. Жалоба, поступившая в МКУ «КЗИЗО» (ОМС), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

42. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «КЗИЗО»(ОМС) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Уйского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо МКУ «КЗИЗО»(ОМС) , наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.