



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

от 18.11.2022 г. № 655-П  
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной

власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно».

2. Министерству имущества Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Челябинской области



В.В. Мамин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 18.11. 2022 г. № 655-П

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан,  
имеющих право на получение земельных участков, находящихся в  
государственной собственности Челябинской области или федеральной  
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми  
переданы органам государственной власти Челябинской области, для  
индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного  
хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в  
собственность бесплатно»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства имущества Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Министерства имущества Челябинской области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Челябинской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно» (далее именуется – государственная услуга).

В рамках предоставления государственной услуги осуществляется постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для

индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее именуется – учет).

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

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

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – многофункциональные центры);

6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

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

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства имущества Челябинской области ([www.im.gov74.ru](http://www.im.gov74.ru)), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется – федеральный портал), автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства имущества Челябинской области размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства имущества Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства имущества Челябинской области;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства имущества Челябинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянным местом жительства которых является Челябинская область, и которые относятся к одной из следующих категорий:

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

- 2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, постоянно проживающие на территории Челябинской области не менее 5 лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполные семьи, состоящие из одного родителя (опекуна, попечителя), возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенные 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 года и соответствующие следующим требованиям:

заклучение до 1 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (далее именуется – договор участия в долевом строительстве);

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

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

гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 31.10.2006 г. № 71-ЗО «О порядке предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Челябинской области» или единовременной социальной выплаты в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2012 г. № 344-ЗО «О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий

(бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области»;

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

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством имущества Челябинской области (далее именуется – Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляется отделом по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования управления земельных отношений Министерства (далее именуется – отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Справочные телефоны Министерства:

отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства (далее именуется – отдел делопроизводства и планирования): 8 (351) 263-27-75;

отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования: 8 (351) 263-41-49, 8 (351) 263-72-08.

Официальный сайт Министерства: [www.im.gov74.ru](http://www.im.gov74.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [imchel@gov74.ru](mailto:imchel@gov74.ru).

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.15;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении к настоящему Административному регламенту.

В рамках межведомственного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

2) Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области в части предоставления документов (сведений), подтверждающих внесение гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов до 1 июля 2018 года;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области в части предоставления документов (сведений), подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача или направление заявителю решения о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности Челябинской области, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее именуется – решение о принятии гражданина на учет).

9. Срок предоставления государственной услуги составляет:

не более 45 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для принятия решения о принятии гражданина на учет (в случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр – со дня представления указанных документов в многофункциональный центр);

не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии гражданина на учет для выдачи или направления заявителю указанного решения.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 4 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 5) Закон Челябинской области от 28.04.2011 г. № 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 именуется – Закон № 121–ЗО);
- 6) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
- 7) постановление Правительства Челябинской области от 23.12.2011 г. № 491-П «О наделении полномочиями Министерства имущества Челябинской области»;
- 8) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области»;
- 9) постановление Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства имущества Челябинской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее именуется – заявление).

Рекомендуемый образец заявления утверждается Министерством.

В заявлении должно быть изложено согласие заявителя на обработку в установленном законодательством Российской Федерации порядке содержащихся в заявлении персональных данных;

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

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

4) 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;

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 года), – для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, в случае, если они родились до 1998 года;

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

7) справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента;

8) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется исполнительным органом Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента;

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

10) 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);

11) 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 Министерство;

12) судебное решение об установлении факта постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории Челябинской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 6, 7, 9, 12 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8, 10, 11 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8, 10, 11 настоящего пункта, самостоятельно.

При направлении заявления посредством почтового отправления иные документы, указанные в настоящем пункте, направляются в копиях с предоставлением подлинников указанных документов не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления в Министерство. Представление подлинников не требуется в случае направления заявления с приложением копий документов, заверенных нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Министерство следующими способами:

1) непосредственно заявителем или его представителем в отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования;

2) посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) через многофункциональный центр;

4) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – сети Интернет), в том числе регионального портала.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

13. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства 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 государственной 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 государственную 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 от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7-2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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 подпунктах 1, 2, 3, 6, 7, 9, 12 пункта 11 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, находящегося в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

5) гражданин 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, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке 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);

6) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с Законом № 121-ЗО либо на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2<sup>3</sup> Закона № 121-ЗО;

7) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно либо заявления о приобретении таких земельных участков, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, 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);

8) гражданин 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);

9) гражданин и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случая, предусмотренного частью 6<sup>1</sup> статьи 1 Закона № 121-ЗО;

10) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка;

11) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, перечисленным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Министерстве;
- 2) по телефонам Министерства;
- 3) на информационном стенде в фойе Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства;
- 6) на официальном сайте Министерства;
- 7) на федеральном портале.

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

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

2) в здании Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

форма и образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

адрес федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной 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;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

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

б) рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 государственная 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 (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства 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 Министерства.

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на федеральном портале;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления или в электронном виде);

3) соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов, принятие решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее именуется – решение об отказе гражданину в принятии на учет);

3) выдача или направление заявителю решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе гражданину в принятии на учет.

25. Прием и регистрация документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов в Министерство.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования и специалист отдела делопроизводства и планирования.

В зависимости от способа поступления документов в Министерство их прием осуществляется в следующем порядке:

1) при представлении документов в Министерство лично заявителем или его законным представителем прием указанных документов осуществляет специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования.

Специалист отдела реализации отдельных полномочий в сфере землепользования регистрирует документы в книге регистрации заявлений граждан, имеющих право на получение земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее именуется – книга регистрации заявлений граждан).

Книга регистрации заявлений граждан ведется по форме, установленной Министерством.

Заявителю или его представителю специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования выдает расписку в

получении документов с указанием номера регистрации в книге регистрации заявлений граждан. В расписке указываются перечень представленных документов, дата и время их получения Министерством.

Документы, зарегистрированные в книге регистрации заявлений граждан, специалист отдела реализации отдельных полномочий в сфере землепользования передает в отдел делопроизводства и планирования для регистрации в системе электронного документооборота Министерства.

Специалист отдела делопроизводства и планирования после регистрации документов в системе электронного документооборота Министерства возвращает их в отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования;

2) документы, поступившие в Министерство посредством почтовых отправлений, принимаются специалистом отдела делопроизводства и планирования, который регистрирует их в системе электронного документооборота Министерства и передает в отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования для регистрации в книге регистрации заявлений граждан.

Расписка в получении документов готовится специалистом отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования и направляется специалистом отдела делопроизводства и планирования заявителю посредством почтового отправления в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Министерством указанных документов;

3) документы, представленные в Министерство через многофункциональные центры, принимаются специалистом отдела делопроизводства и планирования, регистрируются в системе электронного документооборота Министерства и передаются в отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования.

Специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений граждан.

Расписка в получении документов, представленных в Министерство через многофункциональный центр, с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения выдается указанным многофункциональным центром;

4) при поступлении в Министерство документов в электронной форме посредством сети Интернет, в том числе через региональный портал, специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования распечатывает указанные документы, регистрирует их в книге регистрации заявлений граждан и передает для регистрации в системе электронного документооборота Министерства в отдел делопроизводства и планирования.

Специалист отдела делопроизводства и планирования, зарегистрировав документы в системе электронного документооборота Министерства, возвращает их в отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования.

Расписка в получении документов, представленных в Министерство в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе регионального портала, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Министерством указанных документов, специалистом отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в системе электронного документооборота Министерства и книге регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления документов в Министерство.

26. Рассмотрение документов, принятие решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе гражданину в принятии на учет.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота Министерства и книге регистрации заявлений граждан.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования.

Специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования осуществляет следующие действия:

1) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8, 10, 11 пункта 11 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

2) сверяет копии документов, представленных с заявлением посредством почтовых отправлений, не заверенных нотариально, с подлинниками документов, представленными заявителем или его законным представителем;

3) рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и готовит проект решения о принятии гражданина на учет или проект решения об отказе гражданину в принятии на учет.

Проект решения о принятии гражданина на учет готовится при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе гражданину в принятии на учет – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе гражданину в принятии на учет оформляется в электронной форме в виде распоряжения за подписью первого заместителя Министра имущества Челябинской области или лица, его замещающего, в котором указываются основания принятия указанных решений.

В случае если способом получения результата предоставления государственной услуги заявителем указаны личное получение, направление посредством почтового отправления или получение через многофункциональный центр, специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования дополнительно изготавливает решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе гражданину в принятии на учет на бумажном носителе путем перевода электронного документа в документ на бумажном носителе.

Сведения о принятых на учет гражданах вносятся в книгу учета граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее именуется – книга учета граждан), которая ведется по форме, установленной Министерством.

Книга учета граждан должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью и подписана Министром имущества Челябинской области или лицом, его замещающим. В книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются указанным должностным лицом и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание первым заместителем Министра имущества Челябинской области или лицом, его замещающим, решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе гражданину в принятии на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 календарных дней со дня поступления документов в Министерство, а в случае представления документов через многофункциональный центр – с даты представления документов в многофункциональный центр.

27. Выдача или направление заявителю решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел реализации отдельных полномочий в сфере землепользования подписанного первым заместителем Министра имущества Челябинской области или лицом, его замещающим, решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе гражданину в принятии на учет.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования и специалист отдела делопроизводства и планирования.

Специалист отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования выдает заявителю (его представителю) решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе гражданину в принятии на учет на бумажном носителе, в случае если способом получения результата предоставления государственной услуги заявителем указано личное получение.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления или через многофункциональный центр, решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе в принятии гражданина на учет на бумажном носителе передается специалистом отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования в отдел делопроизводства и планирования для направления заявителю посредством почтового отправления или передачи через многофункциональный центр соответственно.

Отправление решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе гражданину в принятии на учет посредством почтового отправления осуществляется специалистом отдела делопроизводства и планирования с уведомлением о вручении. Документы, подтверждающие осуществление почтового отправления, передаются специалисту отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования для приобщения к учетному делу.

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме посредством сети Интернет, в том числе регионального портала, решение о принятии гражданина на учет или решение об отказе гражданину в принятии на учет направляется заявителю специалистом отдела делопроизводства и планирования с использованием сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет или об отказе в его постановке на учет.

28. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием документов осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей специалисту отдела делопроизводства и планирования Министерства.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в

пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

3) при необходимости изготавливает копии документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам документов с указанием фамилии и инициалов;

4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения.

Работник многофункционального центра принимает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление о предоставлении государственной услуги и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, в Министерство. В Министерстве специалист отдела делопроизводства и планирования фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием своей фамилии.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем работник многофункционального центра не позднее одного рабочего дня со дня приема документов многофункциональным центром доставляет пакет документов в Министерство курьером.

Специалисту отдела делопроизводства и планирования:

фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и своей фамилии, проставляет подпись в реестрах полученных документов и один экземпляр указанного реестра передает курьеру многофункционального центра;

приняв документы, поступившие из многофункционального центра, совершает действия, указанные в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, при обращении заявителя выдает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

запрашивает у заявителя расписку, выданную многофункциональным центром;

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю под подпись.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе регионального портала, заявителем используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена на личном приеме.

В ином случае заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены с использованием регионального портала в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявления представляются в Министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Формирование заявления в электронной форме через региональный портал осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На федеральном и региональном порталах, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем пункте, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее именуется – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на федеральном портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на федеральном портале или официальном сайте Министерства к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, направляются в Министерство посредством регионального портала.

Запись на прием в Министерство для подачи заявления с использованием федерального портала не осуществляется.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела реализации отдельных полномочий в сфере землепользования в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного

рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром имущества Челябинской области (далее именуется – Министр).

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, в том числе в проводимых в связи с рассмотрением обращений заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

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

34. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие) и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом Министерства, государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в управлении земельных отношений Министерства по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефоны: 8 (351) 263-72-08, 8 (351) 263-41-49;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения отдела по реализации отдельных полномочий в сфере землепользования;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: [www.im.gov74.ru](http://www.im.gov74.ru);

на региональном портале;

на федеральном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

38. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8, 10 настоящего пункта, поскольку осуществление функций, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 настоящего пункта, на многофункциональные центры при предоставлении государственной услуги не возложено.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе делопроизводства и планирования при личном обращении или по телефону: 8 (351) 263-43-84.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, 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 действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства 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 Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Министерство либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

44. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 39 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органами государственной власти Челябинской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно»

Информация  
о местах нахождения, номерах справочных телефонов,  
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение 1	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

		Челябинской области» (далее именуется - ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном районе			
2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуральском муниципальном районе	Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, дом 40а, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru

9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карабашском городском округе	Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район.	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru

	район	области» в Кизильском муниципальном районе	село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2		
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8 (35139) 4-05-16	
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10б, помещение 1	8 (35150) 5-55-18 8 (35150) 5-55-19	red@mfc-74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc-74.ru

22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru

26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Озерском городском округе	Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	snz@mfc-74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина,	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru

		городском округе	дом 19		
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-27 8 (35165) 2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Челябинск	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица		

			Новороссийская, дом 118в		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34а	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru