

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» сентября 2015 г. № 32
с. Мордвиновка Челябинской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района, Соглашением от 27.02.2015г. «О выполнении работ по подготовке документов по предоставлению земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена в аренду, в собственность, работ по организации и проведению аукционов (торгов) по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

Администрация Мордвиновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам» (Приложение).
2. Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления не распространяется на земли сельскохозяйственного назначения, порядок предоставления которых регулируется другим административным регламентом, разработанным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного

назначения», а также в случаях предоставления земельных участков для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в случаях предоставления земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, и в случаях предоставления отдельным льготным категориям граждан, установленных федеральными законами и законами Челябинской области.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

4. Информационному отделу разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте администрации Мордвиновского сельского поселения и Администрации Увельского муниципального района.

5. Контроль исполнения обнародования настоящего постановления и приложения к нему возложить на Главу сельского поселения.

6. Контроль исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам» оставляю за собой.

Глава
Мордвиновского сельского поселения

Н.Н. Юшин

Утвержден
постановлением администрации
Мордвиновского сельского
поселения
«23» сентября 2015 г. № 32

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим
лицам и гражданам»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий 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", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
- постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района»;
- Уставом Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района;
- Уставом Увельского муниципального района;
- Соглашением от 27.02.2015г. «О выполнении работ по подготовке документов по предоставлению земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена в аренду, в собственность, работ по организации и проведению аукционов (торгов) по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Увельский муниципальный район.

- на информационном стенде в администрации Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района по адресу: ул. Школьная, д.2-а, с. Мордвиновка, Увельский район, Челябинская область, 457014;

-на информационном стенде в администрации Увельского муниципального района по адресу: ул. Советская, 26, п. Увельский, Увельский район, Челябинская область, 457000;

- на информационном стенде в МАУ Увельского муниципального района «МФЦ» по адресу: ул. Кирова, 2, п. Увельский, Увельский район, Челябинская область, 457000;

-на официальном сайте Мордвиновского сельского поселения в сети Интернет e-mail: mordvinsp.ru и администрации Увельского муниципального района в сети Интернет e-mail: www.admuvelka.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам».

2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района (далее Поселение), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- администрация Мордвиновского сельского поселения – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенными соглашениями, а также осуществляет проверку и подписание представленных Комитетом проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (далее – Комитет) – осуществляет проверку представленных Поселением или МФЦ документов, подготавливает и передает проект итогового документа на ознакомление в правовое управление администрации Увельского муниципального района, Главе Увельского муниципального района, а также, Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему земельные отношения и направляет проект итогового документа в администрацию Поселения для его подписания и утверждения постановлением администрации Поселения, либо готовит

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Поселение/Администрация Увельского муниципального района в лице Комитета, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся.

- *Для приобретения земельного участка в собственность или аренду:*

1) граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

2) юридические лица Российской Федерации, в том числе юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования за исключением лиц, установленных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса РФ (органа государственной власти и органа местного самоуправления; государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного); казенного предприятия; центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

3) иностранные граждане;

4) лица без гражданства;

5) иностранные юридические лица

Права на приобретение в собственность земельных участков иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам определяются в соответствии с Земельным Кодексом, федеральными законами.

- *Для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:*

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

- *Для приобретения земельного участка в безвозмездное пользование:*

1) гражданин;

2) юридическое лицо;

3) организация, которой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование (подпункт 2 пункт 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ).

2.4.2. Случаи предоставления земельного участка:

I. В собственность без проведения торгов за плату:

1) Лицу, с которым заключен договор о комплексном освоении территории (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

2) Члену некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса);

3) Некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

4) Собственнику здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении (Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

5) Юридическому лицу, использующему земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)

(заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком)(п.5ст.39.14 ЗК РФ);

б) Гражданину, подавшему заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ);

II. В собственность без проведения торгов, бесплатно:

1) Лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории (Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса);

2) Религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса);

3) Религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства (Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса);

4) гражданину, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием (Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса)

(заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права)(п.4 ст.39.14 ЗК РФ);

5) гражданину, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации (Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса)

(заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права)(п.4 ст.39.14 ЗК РФ);

III. Для заключения договора аренды земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ):

1) с Юридическим лицом в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации (Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации)
(Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

2) с Юридическим лицом в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации
(Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

3) с Юридическим лицом в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации
(Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

4) с Юридическим лицом для выполнения международных обязательств Российской Федерации;
(Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

5) с Юридическим лицом для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
(Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

б) с Арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок;
(Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

7) с Арендатором земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок

(Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

8) с Членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства)

(Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

9) с Некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства (Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства)

(Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

10) с Собственником здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления (Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения)

(Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

11) с Собственником объекта незавершенного строительства (Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства)

(Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

12) с Юридическим лицом, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования)

(заявление о предоставлении земельного участка в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком))(п.5ст.39.14 ЗК РФ)

(Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

13) с Лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории (Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии)

(Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

14) с Юридическим лицом, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса)

(Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

15) с Юридическим лицом, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса)

(Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

16) с Гражданином, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации)

(Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

17) с Гражданином, подавшим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

(Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

18) с Гражданином или юридическим лицом, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок (Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

19) с Казачьим обществом для сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ

(Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

20) с Лицом, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

(Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

21) с Недропользователем, которому земельный участок необходим для проведения работ, связанных с использованием недр;

(Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

22) с Резидентом особой экономической зоны (Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории)

(Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

23) с Управляющей компанией, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости (Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории)

(Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

24) с Лицом, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (Земельный участок, расположенный в границах особой

экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны)

(Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

25) с Лицом, с которым заключено концессионное соглашение (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением)

(Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

26) с Лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования)

(Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

27) с Юридическим лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования)

(Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

28) с Лицом, с которым заключено охотхозяйственное соглашение (Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства)

(Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

29) с Лицом, испрашивающим земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения (Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения)

(Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

30) с Государственной компанией "Российские автомобильные дороги" (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги)

(Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

31) с Открытым акционерным обществом "Российские железные дороги" (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования)

(Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

32) с Резидентом зоны территориального развития, включенным в реестр резидентов зоны территориального развития (Земельный участок в границах зоны территориального развития)

(Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

33) с Лицом, обладающим правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование

водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами)

(Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

34) с Юридическим лицом, осуществляющим размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов (Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов)

(Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

35) с Арендатором земельного участка, имеющим право на заключение нового договора аренды земельного участка (Земельный участок, используемый на основании договора аренды)

(Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

IV. В постоянное (бессрочное) пользование:

1) Органу государственной власти (Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий)

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

2) Органу местного самоуправления (Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий)

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

3) Государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному) (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного))

(подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

4) Казенному предприятию (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия)

(подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

5) Центру исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий)

(подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса);

V. В безвозмездное пользование (статья 39.10 Земельного кодекса РФ):

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

5) в виде служебных наделов работникам организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией:

- работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками;

6) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

7) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

8) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

9) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

10) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

11) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

12) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

13) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого, на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях;

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- МФЦ:

- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;
 - 2) по электронной почте МФЦ;
- приемная Администрации Поселения (далее ОМС):
- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;
 - 2) по электронной почте ОМС.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/ОМС.

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/ОМС, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/ОМС заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в ОМС, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом ОМС, и ОМС возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в ОМС для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ. В случае, если заявление ОМС уже было передано на исполнение Комитету, ОМС в этом случае осуществляет письменный отзыв заявления из Комитета и возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС, ОМС письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает пакет заявителя под роспись ОМС, а ОМС отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

I. Для приобретения земельного участка в собственность:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

(для лиц, указанных в п.п. 5 п. части II. п. 2.4.1. настоящего регламента);

6) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) Договор о комплексном освоении территории

(для лиц, указанных в п.п. 1 части I. п. 2.4.1. настоящего регламента);

9) Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации

(для лиц, указанных в п.п. 2 части I. п. 2.4.1. настоящего регламента);

10) Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю

(для лиц, указанных в п.п. 2 части I. п. 2.4.1. настоящего регламента);

11) Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

(для лиц, указанных в п.п. 3 части I. п. 2.4.1. настоящего регламента);

12) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП, на испрашиваемом земельном участке

(для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 2.4.1.; п.п.2 части II. п.2.4.1. настоящего регламента);

13) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

(для лиц, указанных в п.п. 4; 5 части I. п. 2.4.1.; п.п.2 части II. п. 2.4.1. настоящего регламента);

14) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, на испрашиваемом земельном участке
(для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 2.4.1.; п.п. 2 части II. п. 2.4.1. настоящего регламента);

15) Договор о развитии застроенной территории
(для лиц, указанных в п.п. 1 части II. п. 2.4.1. настоящего регламента);

16) Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
(для лиц, указанных в п.п. 3 части II. п. 2.4.1. настоящего регламента);

Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

17) Договор о комплексном освоении территории
(для лиц, указанных в п.п. 2; 3 части I. п. 2.4.1. настоящего регламента);

18) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
(для лиц, указанных в п.п. 1 части I. п. 2.4.1.; п.п. 1;2;3 части II. п. 2.4.1.; настоящего регламента);

19) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
(для лиц, указанных в п.п. 1 части I. п. 2.4.1.; п.п. 1 части II. п.2.4.1. настоящего регламента);

20) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
(для лиц, указанных в п.п. 5; 6 части I. п. 2.4.1.; п.п. 1;2;4;5 части II. п.2.4.1.; настоящего регламента);

21) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке
(для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 2.4.1.; п.п. 2 части II. п.2.4.1. настоящего регламента);

22) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке
(для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 2.4.1. настоящего регламента);

23) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
(для лиц, указанных в п.п. 4; 5; 6 части I. п. 2.4.1.; п.п. 2; 4; 5 части II. п. 2.4.1. настоящего регламента);

24) Выписка из ЕГРП о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

(для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 2.4.1.; п.п. 2 части II. п.2.4.1. настоящего регламента);

25) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

26) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

II. Для заключения договора аренды на земельный участок:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

4) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

5) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

6) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств

(для лиц, указанных в п.п. 4 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

9) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения

(для лиц, указанных в п.п. 5 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

10) Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

(для лиц, указанных в п.п. 6 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

11) договор о комплексном освоении территории

(для лиц, указанных в п.п. 7;8;9 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

12) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации

(для лиц, указанных в п.п. 8 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

13) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю

(для лиц, указанных в п.п. 8 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

14) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка

(для лиц, указанных в п.п. 9 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

15) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

(для лиц, указанных в п.п. 10; 11; 12 части III. п.2.4.2. настоящего регламента);

16) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

(для лиц, указанных в п.п. 10; 11 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

17) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

(для лиц, указанных в п.п. 10; 11 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

18) договор о развитии застроенной территории

(для лиц, указанных в п.п. 13 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

19) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

(для лиц, указанных в п.п. 14 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

20) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

(для лиц, указанных в п.п. 15 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

21) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков

(для лиц, указанных в п.п. 16 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

22) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом

(для лиц, указанных в п.п. 17 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

23) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

(для лиц, указанных в п.п. 18 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

24) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации

(для лиц, указанных в п.п. 19 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

25) документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (Земельный участок, ограниченный в обороте)

- (для лиц, указанных в п.п. 20 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 26)** выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
- (для лиц, указанных в п.п. 21 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 27)** свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
- (для лиц, указанных в п.п. 22 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 28)** соглашение об управлении особой экономической зоной
- (для лиц, указанных в п.п. 23 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 29)** соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
- (для лиц, указанных в п.п. 24 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 30)** концессионное соглашение
- (для лиц, указанных в п.п. 25 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 31)** договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
- (для лиц, указанных в п.п. 26 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 32)** договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования
- (для лиц, указанных в п.п. 27 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 33)** охотхозяйственное соглашение
- (для лиц, указанных в п.п. 28 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 34)** инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
- (для лиц, указанных в п.п. 33 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 35)** документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
- (для лиц, указанных в п.п. 35 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):*
- 36)** указ или распоряжение Президента Российской Федерации
- (для лиц, указанных в п.п. 1 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 37)** распоряжение Правительства Российской Федерации (для лиц, указанных в п.п. 2 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 38)** распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
- (для лиц, указанных в п.п. 3 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 39)** выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(для лиц, указанных в п.п. 7; 13 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

40) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 5; 6; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36 части III. п.2.4.2. настоящего регламента);

41) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)

(для лиц, указанных в п.п. 16; 17 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

42) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории

(для лиц, указанных в п.п. 7; 8; 9; 13; 14; 15; 26; 27 части III. п.2.4.2. настоящего регламента);

43) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами

(для лиц, указанных в п.п. 33 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

44) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35 части III. п.2.4.2. настоящего регламента);

45) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения

(для лиц, указанных в п.п. 34 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

46) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

47) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

III. Для приобретения земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

3) приказ о назначении на должность, устав;

4) Документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденным Приказом Минэкономразвития

России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

6) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

7) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; (для лиц, указанных в п.п. 3; 4; 5 части IV п. 2.4.2. настоящего регламента).

IV. Для приобретения земельного участка на праве безвозмездного пользования:

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

3) приказ о назначении на должность, устав;

4) Документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 4 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

5) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)

(для лиц, указанных в п.п. 5; 10 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

(для лиц, указанных в п.п. 6; 7 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

7) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

(для лиц, указанных в п.п. 7 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

(для лиц, указанных в п.п. 7 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

9) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета

(для лиц, указанных в п.п. 8 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

10) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами

(для лиц, указанных в п.п. 9 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

11) договор найма служебного жилого помещения

(для лиц, указанных в п.п. 11 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

12) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства

(для лиц, указанных в п.п. 13 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

13) государственный контракт

(для лиц, указанных в п.п. 14 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

14) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации

(для лиц, указанных в п.п. 15 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

15) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

(для лиц, указанных в п.п. 16 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

16) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 12; 13; 14; 15; 16 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

17) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)

(для лиц, указанных в п.п. 10; 11 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

18) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 4; 5; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

19) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

(для лиц, указанных в п.п. 6; 7 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

20) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений
(для лиц, указанных в п.п. 6; 7 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

21) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд
(для лиц, указанных в п.п. 12 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

22) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

23) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

I. В случае предоставления земельного участка в собственность:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является прошитый и пронумерованный итоговый документ о предоставлении земельного участка в собственность, подписанный стороной ОМС, включающий в себя:

- постановление о предоставлении в собственность земельного участка;
- решение о предоставлении в собственность земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- расчет цены выкупа земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату);
- акт приема-передачи земельного участка;
- копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельном участке;
- копия выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, помещение (в случае предоставления земельного участка собственнику здания, сооружения, помещения);
- копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, сооружение, помещение (при наличии);
- копия выписки из ЕГРП (уведомления) о правах на земельный участок;
- копия доверенности, если обратился представитель по доверенности;
- копия документа, подтверждающего право лица в силу закона действовать в интересах несовершеннолетнего, ограниченно дееспособного или недееспособного гражданина (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
- копия паспорта приобретателя земельного участка, в случае обращения физического лица (если земельный участок предоставляется в долях, копии паспортов всех заявителей, согласно долям);
- копия заявления о согласии на обработку персональных данных (для физических лиц);
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- учредительные документы юридического лица (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке организации в налоговом органе по месту нахождения);
 - копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
 - свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
 - копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридических лиц);
 - копия доверенности, при обращении представителя юридического лица;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

II. В случае предоставления земельного участка в аренду:

- 1) результатом предоставления муниципальной услуги является прошитый и пронумерованный итоговый документ о предоставлении земельного участка в аренду, подписанный стороной ОМС, включающий в себя:
- постановление о предоставлении в аренду земельного участка;
 - договор аренды земельного участка;
 - расчетные платежи арендной платы за земельный участок;
 - экспликация земельного участка;
 - акт приема-передачи земельного участка;
 - копия выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, помещение (в случае предоставления земельного участка правообладателю здания, сооружения);
 - копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, сооружение (при наличии);
 - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- 1) результатом предоставления муниципальной услуги является прошитый и пронумерованный итоговый документ о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанный стороной ОМС, включающий в себя:
- постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
 - акт приема-передачи земельного участка;
 - копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельном участке;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в постоянное бессрочное пользование
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

1) результатом предоставления муниципальной услуги является прошитый и пронумерованный итоговый документ о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подписанный стороной ОМС, включающий в себя:

- постановление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- акт приема-передачи земельного участка;
- копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельном участке;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Увельском муниципальном районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района»;

- Уставом Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района;

- Уставом Увельского муниципального района;

- Соглашением от 27.02.2015г. «О выполнении работ по подготовке документов по предоставлению земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена в аренду, в собственность, работ по организации и проведению аукционов (торгов) по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

- Настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/ОМС, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;

2) специалисту МФЦ/ОМС, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

7) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

8) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) земельный участок, не прошел государственный кадастровый учет (п.1 ст.37 Земельного кодекса);

10) копии документов, направленные почтовым отправлением не удостоверены нотариально;

11) документы, направленные в форме электронных документов не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

12) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

13) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с настоящим регламентом и ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) если заявление не соответствует положениям [пункта 1](#) статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#) указанной статьи. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

15) иные основания, определенные Земельным кодексом Российской Федерации.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ/специалист ОМС подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов и рассмотрении заявления (Приложение № 3).

Не позднее десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган, к которому поступило данное заявление, после подписания директором МФЦ/Главой Поселения отказа в приеме документов, возвращает это заявление заявителю по почте в адрес, указанный в заявлении, а также снимает дело с контроля.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, определенных Земельным кодексом Российской Федерации;

2) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Увельского муниципального района, требований настоящего регламента;

3) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, Комитетом, проект мотивированного отказа (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется в Поселение не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в ОМС/Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.18. На информационных стендах в помещении МФЦ /ОМС и Интернет-сайтах: www.admuvelka.ru и mordvinsp.ru, осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: www.admuvelka.ru и mordvinsp.ru и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ/ОМС в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/ОМС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/ОМС должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/ОМС ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Комитета, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 12 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

- 3) по телефону МФЦ: 8 (35166) 32472.

В этом случае сотрудник МАУ МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю номер талона электронной очереди. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

- 4) на сайте www.mfc-74.ru

2.21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/ОМС;

- 2) полный почтовый адрес МФЦ/ОМС для предоставления комплекта документов по почте;

- 3) способы заполнения заявления;

- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/ОМС;

- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;

- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;

- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;

- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/ОМС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/ОМС.

Специалист МФЦ/ОМС осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) Прием и регистрация в МФЦ/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам»;

2) рассмотрение МФЦ/ОМС заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/ОМС межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование специалистом ОМС дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) формирование дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в ОМС;

7) проверка поступивших на исполнение документов;

8) выполнение проекта итогового документа муниципальной услуги;

9) направление проекта итогового документа на ознакомление в правовое управление администрации Увельского муниципального района, Главе Увельского муниципального района, а также, Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему земельные отношения;

10) согласование и утверждение Главой ОМС проекта итогового документа предоставления муниципальной услуги ;

- 11) передача итогового документа Комитетом в ОМС;
- 12) передача итогового документа ОМС в МФЦ;
- 13) регистрация МФЦ итогового документа;
- 14) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/ОМС с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ/ОМС:

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

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.12; 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11.; 2.12 и 2.14 настоящего регламента, специалист МФЦ/ОМС принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления и (или) предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителем составляется расписка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

3.2. Рассмотрение в МФЦ/ОМС заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов документоведом МФЦ сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ:

Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего регламента.

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) в течение 1 рабочего дня сформировывает дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в ОМС для осуществления подготовки итоговых документов.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

1). Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2). Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов администрации Поселения.

3). ОМС направляется для выполнения муниципальной услуги полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ в Комитет.

4). В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- подготовить итоговый документ;

- вернуть специалисту ОМС пакет документов заявителя с обоснованием причин возврата.

5). В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование итогового документа:

- в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта постановления о предоставлении земельного участка, Решения комиссии о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), акта приема-передачи земельного участка;

- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование и утверждение указанных п.2.9. настоящего регламента документов;

- в течение 1 рабочего дня формирует и прошивает три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в ОМС;

- в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ (прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью) в трёх экземплярах в ОМС.

- в течение 1 рабочего дня ОМС передает итоговый документ (прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью) в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

б). После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- два экземпляра специалист МФЦ выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

- один экземпляр итогового документа возвращается специалистом МФЦ в ОМС с отметкой о вручении в контрольном листе;

- специалист ОМС передает копию итогового документа, подписанного заявителем, в Комитет.

7). В случае принятия решения о возврате пакета документов специалист ОМС с обоснованием причин возврата, возвращает заявление с пакетом документов заявителя, приложенных к заявлению специалисту МФЦ, не позднее 10 дней со дня поступления заявления,

либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет уведомление в одном экземпляре для заявителя специалисту МФЦ не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю либо уведомление об отказе - 1 день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

- Сотрудник контрольно-аналитического отдела:

1) принимает от специалиста Комитета итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;

3) передает итоговый документ в 3 (трех) экземплярах специалисту МФЦ для подписания и выдачи заявителю;

- Специалист МФЦ:

4) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трех) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

5) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

6) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

7) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ;

8) сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передает специалисту ОМС;

9) специалист ОМС в течение 3 рабочих дней, после получения итогового документа, подписанного обеими сторонами, его копию передает специалисту Комитета.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

1). Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В случаях, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ письменно уведомляет заявителя о готовности документа.

По истечении 30 дней, со дня письменного уведомления заявителя о готовности документов, и в случае неполучения их заявителем без уважительной причины, считается отказом заявителя от сделки. В этом случае, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в архив Комитета, и уведомление о неполучении заявителем итогового документа за подписью директора МФЦ в ОМС.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.5 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ/ОМС заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня принятия ОМСУ или МФЦ решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

<i>№</i>	<i>Наименование административной процедуры</i>	<i>Срок выполнения</i>
1.	МФЦ/ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/ОМС: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/ОМС: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	ОМС: передача полного пакета документов для выполнения работы в Комитет	1 рабочий день
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение Главой Поселения проекта правоустанавливающего документа и иных документов о предоставлении земельного участка (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе – 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в ОМС	2 рабочих дня
9.	ОМС: передача итогового документа в МФЦ и	1 рабочий день

	<i>регистрация его в МФЦ</i>	
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Ежедневно сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ отправляет запрос на имя Главы Поселения с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Первого заместителя Главы Увельского муниципального района.

4.3. Ежемесячно, до 5 числа месяца, специалисты МФЦ представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу Поселения.

4.6. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) с 1 января 2014 года через Систему.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет по земельным отношениям и (или) Правовое Управление администрации Увельского муниципального района и (или) МФЦ, после согласования с Первым заместителем Главы Увельского муниципального района, подают служебную записку на имя Главы Поселения о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий Административный регламент, специалистом Поселения готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

**Общая информация о Муниципальном автономном учреждении
Увельского муниципального района «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 3-24-72
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Не приемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 17:00
Четверг	09:00 - 17:00
Пятница	09:00 - 16:00
Суббота	09:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация
об Администрации Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26
Адрес электронной почты	uvel_adm@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 3-10-32, 3-13-82 (факс)
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО и должность главы	Глава Увельского муниципального района Литовченко Анатолий Григорьевич

**График работы
Поселений Администрации Увельского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (12.00-13.00)	09.00–17.00 (12.00-13.00)
Вторник	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Среда	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Четверг	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Пятница	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение № 1
к административному регламенту
Главе Мордвиновского сельского поселения
Увельского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического
лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов
расположенный по адресу: Челябинская обл., Увельский район, _____

Вид права (пользования) _____,
(в собственность за плату или бесплатно, в аренду, на праве БП)

на срок _____
(за исключение приобретения земельного участка в собственность)

Категория земель: _____,

Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв.м,

Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39³, статьей 39⁵, пунктом 2 статьи 39⁶ или пунктом 2 статьи
39¹⁰ Земельного кодекса РФ)

Основания предоставления земельного участка в собственность за плату:

(заполнить при наличии данного основания)

Приложения:

(предусмотренные пунктом 2 статьи 39¹⁷ Земельного кодекса РФ):

- 1.
- 2.

Дата

подпись

Приложение № 1¹
к административному регламенту
Главе Мордвиновского сельского поселения
Увельского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического
лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу:
Челябинская обл., Увельский район, _____

Из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от «__» _____ Г.,
кадастровый (условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

Дата

ПОДПИСЬ

ФОРМА

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе Мордвиновского сельского поселения
Увельского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование
для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического
лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший
орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или
подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место
жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г.
№ _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА

Приложение № 3
к административному регламенту

МАУ Увельского
муниципального района «МФЦ»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о

_____ *(Указывается наименование муниципальной услуги)*

отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в рассмотрении заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МФЦ № _____ по адресу: _____.

Директор МФЦ

_____ *(подпись должностного лица)*

_____ *(ФИО)*

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА

Приложение № 3¹
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о

(Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в рассмотрении заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, по адресу: _____.

Глава Мордвиновского сельского поселения
Увельского муниципального района

подпись

Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА

Приложение № 4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(Указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.

На основании _____

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

_____ (указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

_____ государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Мордвиновского сельского поселения
Увельского муниципального района

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

