



15

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » *август* 2017 г. № *1046*
п. Увельский Челябинской области

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

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 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 Увельского муниципального района, Администрация Увельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам» (Приложение).

2. Постановление № 598 от 05.05.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и физическим лицам» - считать утратившим силу.

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

4. Отделу информационных технологий администрации Увельского муниципального района разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы района по земельным и имущественным отношениям-председателя Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района- Карпову Наталью Викторовну.

Глава
Увельского муниципального района



С.Г. Рослов

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

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 физическим лицам» (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 физическим лицам» (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 многофункционального центра 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Увельского муниципального района.

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 Увельского муниципального района;
- на информационном стенде в администрации Увельского муниципального района по адресу: ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Увельский район Челябинская область, 457000;
- на информационном стенде в Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: ул. Кирова, д. 2, Увельский район, Челябинская область, 457000;
- на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в сети Интернет e-mail: admuvelka@mail.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 Комитетом по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, комитетом по управлению имуществом Увельского муниципального района, администрацией Увельского муниципального района (далее администрация района), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, являющийся структурным подразделением администрации Увельского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу в части земельных участков государственной собственности на которой не разграничена (далее – земельный комитет);

- Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района предоставляющий муниципальную услугу в части земельных участков муниципальной собственности (далее - комитет по имуществу);

- Земельный комитет и комитет по имуществу – наделены функциями по ведению учета граждан (органы учета). Осуществляют проверку представленных МФЦ документов, подготавливают и направляют проект постановления администрации Увельского муниципального района (далее – итоговый документ) для ознакомления и согласования в правовое управление администрации Увельского муниципального района, а также Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему земельные отношения, после чего, направляют проект итогового документа, Главе Увельского муниципального района для подписания.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/ Земельный комитет/Комитет по имуществу, 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, иными федеральными законами.

Для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- 1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 2) казенные предприятия;
- 3) 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 пункта 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.5 ст.39.14 ЗК РФ));

6) 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 4 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. Договор аренды земельного участка без проведения торгов заключается в следующих случаях:

(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);

6) 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 недрами;

(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)

36) с Юридическим лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории (земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур)

(подпункт 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)

**IV. Случаи предоставления в постоянное (бессрочное) пользование:
(статья 39.9 Земельного кодекса РФ):**

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. Случаи предоставления в безвозмездное пользование:
(статья 39.10 Земельного кодекса РФ):**

1) Органам государственной власти и органам местного самоуправления;

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

2) Государственным или муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

3) Казенным предприятиям;

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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

(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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 транспорта, лесной промышленности, категории работников лесного хозяйства, охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, и других сфер деятельности, имеющих право на получение служебных наделов;

(подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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

(подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

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;

(подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

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;

(подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

9) гражданину для индивидуального жилищного строительства, 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;

(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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;

(подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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

(подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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;

(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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

(подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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;

(подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

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;

(подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

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;

(подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса);

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"

(подпункт 17 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

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:

- в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

(по адресу, указанному в приложении 6);

- в администрацию Увельского муниципального района (далее ОМС):

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;

2) по электронной почте ОМС;

3) почтовое отправление;

(по адресу, указанному в приложении 7);

4) - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и документы, указанные 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 (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат документов заявителю.

В случае, если документы были переданы специалистом МФЦ на исполнение в Земельный комитет/Комитет по имуществу, то специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленных документов в Земельный комитет/Комитет по имуществу.

Земельный комитет/Комитет по имуществу возвращает документы, которые были представлены в Земельный комитет/Комитет по имуществу для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), то ОМС отправляет эти документы заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, по почте заказным письмом (по адресу, указанному в приложении 6 или 7), верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/ОМС, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. 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.

1. 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 части II п. 2.4.2. 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. 1,2,3 части I. п. 2.4.2. настоящего регламента);

9) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации

(для лиц, указанных в п.п. 2 части I. п. 2.4.2. настоящего регламента);

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

(для лиц, указанных в п.п. 2 части I. п. 2.4.2. 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. 2.4.2. настоящего регламента);

12) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН,

(для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 2.4.2; п.п.2 части II. п.2.4.2. настоящего регламента);

13) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии такого права)

(для лиц, указанных в п.п. 4; 5 части I. п. 2.4.2.; п.п.2 части II. п. 2.4.2. 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 зданий, сооружений, принадлежащих заявителю на соответствующем праве,

(для лиц, указанных в п.п. 4 части I. п. 2.4.2.; п.п. 2 части II . п. 2.4.2. настоящего регламента);

15) договор о развитии застроенной территории

(для лиц, указанных в п.п. 1 части II. п. 2.4.2. 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. 2.4.2. настоящего регламента);

Документы, получаемые МФЦ/ОМС 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. 1, 2; 3 части I . п. 2.4.2. настоящего регламента);

18) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке),
(для лиц, указанных в п.п. 1,2,3,4,5,6 части I. п. 2.4.2.; п.п. 1;2;3,4,5 части II.п. 2.4.2.; настоящего регламента);

19) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке),
(для лиц, указанных в п.п.4 части I. п. 2.4.2.; п.п. 2 части II.п. 2.4.2.; настоящего регламента);

20) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
(для лиц, указанных в п.п. 1,2 части I. п. 2.4.2.; п.п. 1 части II. 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.

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) 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);

10) договор о комплексном освоении территории

(для лиц, указанных в п.п. 7;8;9,36 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

11) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации

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

12) 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);

13) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка

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

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

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

15) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок),

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

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

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

17) договор о развитии застроенной территории

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

18) 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);
- 19) 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);
- 20) 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);
- 21) 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);
- 22) 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);
- 23) 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);
- 24) документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на предоставление 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);
- 25) 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);
- 26) 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);
- 27) соглашение об управлении особой экономической зоной
(для лиц, указанных в п.п. 23 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);
- 28) 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);

29) концессионное соглашение
(для лиц, указанных в п.п. 25 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

30) 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);

31) 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);

32) охотхозяйственное соглашение
(для лиц, указанных в п.п. 28 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

33) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
(для лиц, указанных в п.п. 32 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

34) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
(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):

35) указ или распоряжение Президента Российской Федерации
(для лиц, указанных в п.п. 1 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

36) распоряжение Правительства Российской Федерации (для лиц, указанных в п.п. 2 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

37) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
(для лиц, указанных в п.п. 3 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

38) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 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);

39) 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);

40) 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);

41) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)
(для лиц, указанных в п.п.10, части III. п.2.4.2. настоящего регламента);

42) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке)
(для лиц, указанных в п.п.11, части III. п.2.4.2. настоящего регламента);

43) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)
(для лиц, указанных в п.п.10, части III. п.2.4.2. настоящего регламента);

44) 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);

45) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения)
(для лиц, указанных в п.п. 5 части III. п. 2.4.2. настоящего регламента);

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

49) 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
(для лиц, указанных в п.п. 1; 2;3; 4; 5 части IV п. 2.4.2. настоящего регламента).

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

- 5) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
- 7) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
(для лиц, указанных в п.п. 1; 2;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);

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения),

(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 ЕГРН

(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 зданий, сооружений, принадлежащих на соответственном праве заявителю

(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 (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

(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) решение о создании некоммерческой организации

(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 МФЦ/ОМС по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

16) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

(для лиц, указанных в п.п. 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16 части V п. 2.4.2. настоящего регламента);

17) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)

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

18) 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);

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

20) 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:
 - постановление о предоставлении в собственность земельного участка;
 - договор купли-продажи земельного участка, включающий в себя расчет цены выкупа земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату),
 - акт приема-передачи земельного участка,
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

II. В случае предоставления земельного участка в аренду:

- 1) результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 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;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
 - акт приема-передачи земельного участка;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

- 1) результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - постановление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;
 - договор безвозмездного пользования земельным участком;

- акт приема-передачи земельного участка,
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
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 Земельный комитет/Комитет по имуществу, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Земельный комитет/Комитет по имуществу, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	Земельный комитет/Комитет по имуществу: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	1 рабочий день
6.	Земельный комитет/Комитет по имуществу: подготовка, согласование и утверждение Главой района (иным уполномоченным лицом) проекта итогового документа	20 календарных дней (при отказе – 20 календарных дней)
7.	Земельный комитет/Комитет по имуществу: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
8.	МФЦ: выдача заявителю и возврат 1 экз. итогового документа с подписью заявителя в Земельный комитет/Комитет по имуществу	1 рабочий день

2.11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги 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 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"
- 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 Увельского муниципального района;
- Настоящим регламентом.

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

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

2.13. В случае, если в ходе приемки документов специалистом МФЦ (Земельного комитета/Комитета по имуществу), ответственного за прием документов, выявлено, что

- текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на данное заявление не дается и оно не подлежит направлению сотрудником МФЦ на рассмотрение в Земельный комитет/Комитет по имуществу (в случае подачи заявления в МФЦ), о чем сотрудник МФЦ (Земельного комитета/Комитета по имуществу) уведомляет заявителя.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/ОМС, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на

осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

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

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

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента специалист ОМС подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 3).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка

обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного

участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в

соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. 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.

2.19. 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.

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

- 10) непосредственно в ОМС/ Земельный комитет/Комитет по имуществу;
- 11) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 12) с использованием средств телефонной связи;
- 13) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 14) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;

15) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

16) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

17) путем изготовления и размещения баннеров;

18) 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:

6) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

7) четкость в изложении информации об административных процедурах;

8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

9) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.21. В помещении МФЦ/ОМС и Интернет-сайтах администрации Увельского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Увельского муниципального района);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные

услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.22. 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, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

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

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Земельного комитета/Комитета по имуществу, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 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.

Общий максимальный срок регистрации запроса от одного заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги не должен 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 МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. 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.

2.24. 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 специалистов МФЦ/ОМС при предоставлении услуг;

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.25. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОМС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в ОМС.

Специалист 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 ОМС 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, в соответствии с настоящим регламентом;

- 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, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Земельный комитет/Комитет по имуществу, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Земельного комитета/Комитета по имуществу проекта постановления администрации района и соответствующего договора с приложениями (далее – итоговый документ);
- 7) согласование, утверждение и подписание Главой ОМС (иным уполномоченным лицом) проекта итогового документа;
- 8) передача итогового документа Земельного комитета/Комитета по имуществу в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа;
- 10) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.
- 11) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 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.

3.1.1. Специалист МФЦ/ОМС, ответственный за прием документов:

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, удостоверяясь, 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 2.12; 2.13; 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.12, 2.13 и 2.14 настоящего регламента,

специалист МФЦ/ОМС принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

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

2) формирует дело заявителя.

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

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/ОМС, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМС для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов 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 дела для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней;

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

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

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

6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в ОМС.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Земельный комитет/Комитет по имуществу документов,

необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2. Направленные из МФЦ документы поступают и регистрируются в журнале входящих документов Земельного комитета/Комитета по имуществу.

3. В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения документов, специалист Земельного комитета/Комитета по имуществу, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;
- о возврате заявления, с указанием причин возврата;

4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 15 дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта итогового документа;
- в течение 3 дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Главой района (иным уполномоченным лицом) документов, указанных п.2.9. настоящего регламента;
- в течение 1 дня сшивает и скрепляет оттиском печати три экземпляра утвержденного итогового документа и осуществляет его регистрацию;
- в течение 1 дня передает сшитый и скрепленный оттиском печати итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем.

5. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает два экземпляра заявителю на руки, заявитель ставит отметку в расписке о получении документов (подпись, фамилия и инициалы, дата получения);
- в течение 1 дня один экземпляр итогового документа, подписанный заявителем, возвращается курьером МФЦ в Земельный комитет/Комитет по имуществу с отметкой о вручении в контрольном листе.

6. В случае принятия Земельным комитетом/Комитетом по имуществу решения о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Земельный комитет/Комитет по имуществу направляет проект письменного уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМС для согласования и подписания Главой района (иным уполномоченным лицом). В случае подписания Главой района (иным уполномоченным лицом) письменного уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

В течение 1 рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает заявителю документы с письменным уведомлением либо выдает заявителю решение об отказе, о чем заявитель ставит отметку в расписке о получении соответствующих документов

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) принимает от специалиста Земельного комитета/Комитета по имуществу итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

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

3) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трёх) 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;

4) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

6) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, через курьера МФЦ передает специалисту Земельного комитета/Комитета по имуществу.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления 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, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом ОМС через Портал при наличии технической возможности.

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, смс-сообщением или 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.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Земельный комитет/Комитет по имуществу, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Земельный комитет/Комитет по имуществу.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист ОМС 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.

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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Земельного комитета/Комитета по имуществу.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в Земельный комитет/Комитет по имуществу с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы района, курирующего земельные вопросы муниципального района.

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

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

4.6. Ответственность за организацию работы Земельного комитета/Комитета по имуществу возлагается на Председателей Комитетов.

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;

б) 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 Многофункциональным центром Челябинской области 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 *по адресам, указанным в приложениях 6 или 7*).

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), по адресу, указанному в приложении 6 или 7.

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) официального сайта МФЦ, в сети Интернет;

в) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде (электронные адреса указаны в приложениях 6 и 7) 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 Многофункциональным центром Челябинской области 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 соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области 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. 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 <https://do.gosuslugi.ru> (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 Земельный комитет/Комитет по имуществу
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМС в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Адреса и телефоны указаны в приложении 6 и приложении 7.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

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

Земельный комитет/Комитет по имуществу подает служебную записку на имя Главы Увельского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

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

Главе Увельского муниципального района
С.Г. Рослову

от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование
юридического лица,

(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

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
физических лиц, телефон)

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок без проведения торгов

(в собственность за плату или бесплатно, в аренду, на праве ПБП, на праве БП)
расположенного по адресу: _____

общей площадью _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного
Кодекса РФ)

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

Основания предоставления земельного участка в собственность за плату:

(заполнить при наличии данного основания)

Корреспонденцию прошу направлять по адресу:

Приложение:

1.

дата (подпись)

ФОРМА

Главе Увельского муниципального района
С.Г.Рослову

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., _____ 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

Главе Увельского муниципального района
С.Г. Рослову

от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование
юридического лица,

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: _____
(юридический адрес (для юридических лиц), адрес места
регистрации физических лиц, телефон)

Тел: _____

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



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, д.26, п. Увельский, Челябинская обл, 457000
тел. (835166)31032, факс (835166) 31974, e-mail: uvel_adm@mail.ru
ОГРН 1027401923823, ИНН 7440004200, КПП 744001001

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 Вам осуществляется возврат заявления
о предоставлении услуги:

_____ *(указывается наименование муниципальной услуги)*

в связи с тем, что _____,
(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

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

(лицо, уполномоченное на подписание
настоящего документа)

(подпись)

(ФИО)

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Советская, д.26, п. Увельский, Челябинская обл, 457000
тел. (835166)31032, факс (835166) 31974, e-mail: uvel_adm@mail.ru
ОГРН 1027401923823, ИНН 7440004200, КПП 744001001

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 муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

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

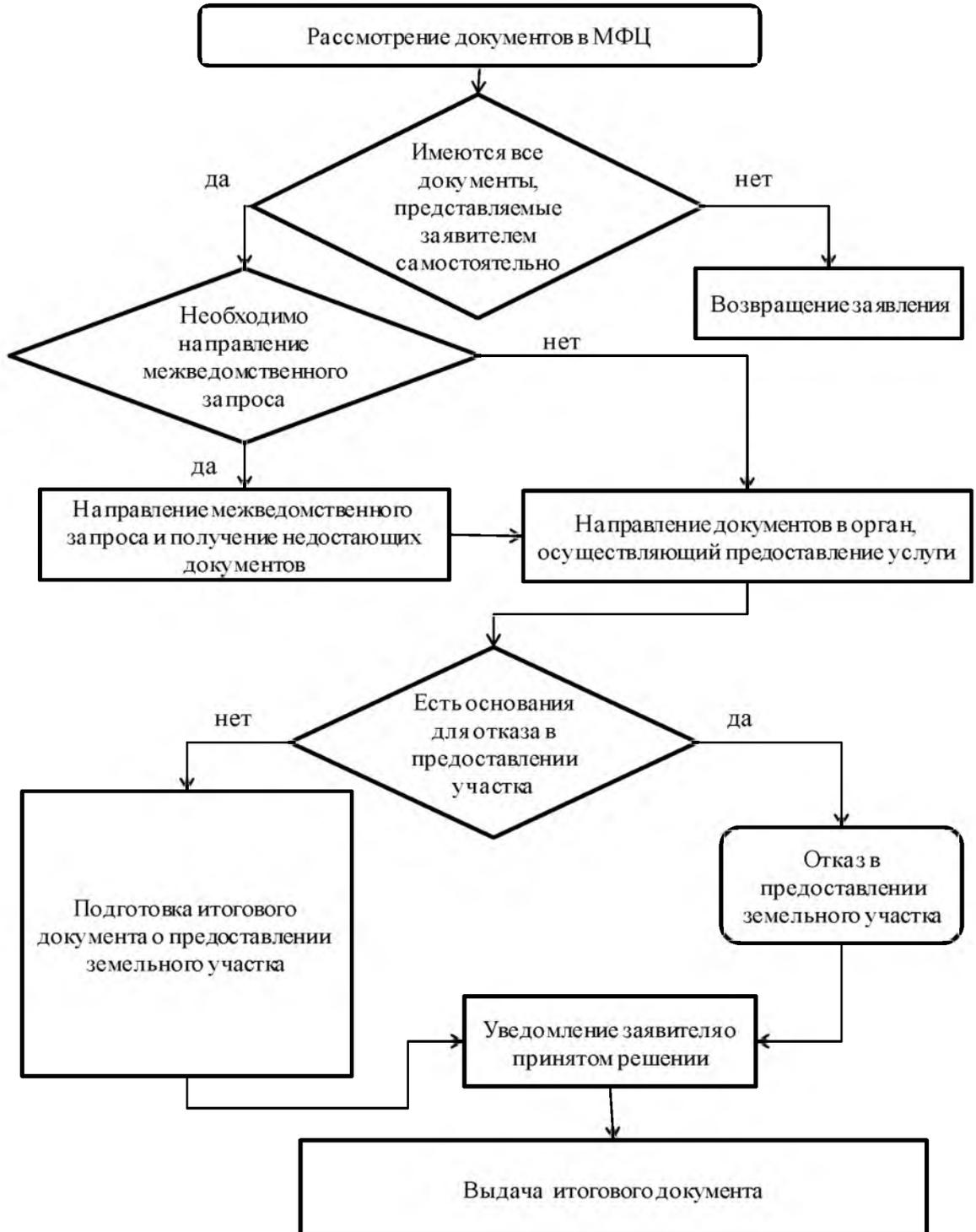
(лицо, уполномоченное на подписание
настоящего документа)

(подпись) (ФИО)

исполнитель

контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 32472
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.admuvelka.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация
об Администрации Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: uvel_adm@mail.ru
Телефон для справок	8/35166/31032; 8/35166/31108
Официальный сайт в сети Интернет	admuvelka@mail.ru
ФИО и должность главы	Глава Увельского муниципального района Сергей Геннадьевич Рослов

**График работы
Администрации Увельского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Общая информация
о Комитете по земельным отношениям администрации Увельского муниципального
района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Кирова ул., 2 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: zemkom_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8/35166/31201; 8/35166/31479
Официальный сайт в сети Интернет	admuvelka@mail.ru
ФИО и должность руководителя	Заместитель Глава района по земельным и имущественным отношениям администрации Увельского муниципального района Карпова Наталья Викторовна

**График работы
Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального
района**

День недели	Часы работы	(обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	12.00 – 13.00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день		Выходной день
Воскресенье	Выходной день		Выходной день

**Общая информация
о Комитете по управлению имуществом Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Кирова ул., 2 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: komitetpouprav@yandex.ru
Телефон для справок	8/35166/319/86
Официальный сайт в сети Интернет	admuvelka@mail.ru
ФИО и должность руководителя	Председатель Комитета по управлению имуществом Увельского муниципального района Пасечник Елена Николаевна

**График работы Комитета по управлению имуществом
Увельского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	(обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	12.00 – 13.00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день		Выходной день
Воскресенье	Выходной день		Выходной день