

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без  
торгов из земель, находящихся в муниципальной собственности, или  
государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без торгов из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения ответственных лиц за выполнение отдельных административных процедур;

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;

5) снижения количества взаимодействий заявителей с ответственными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Розинского городского поселения от 25.10.2010 года № 205 «Об утверждении порядка и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

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

1) на информационных стендах в Муниципальном бюджетном учреждении «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее – МФЦ) и в администрации Розинского городского поселения (далее – администрация);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на сайте Коркинского муниципального района (далее - район);

- на официальном сайте администрации.

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ, администрации и Управления муниципального имущества и земельных отношений

администрации Коркинского муниципального района (далее – УМИ) содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения МФЦ и администрации, график работы, время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

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

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

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностных лиц МФЦ, администрации и УМИ, либо муниципальных служащих.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или администрации, ответственным за информирование.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ или администрации письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ или администрацию, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

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

Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ или администрацию.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста, ответственного за информирование.

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

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

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

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

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через сайт в сети Интернет: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru) (далее – сайт для предварительной записи), следуя инструкциям в разделе «Записаться на прием», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

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

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за информирование, по номеру телефона МФЦ;

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

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

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

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

1.6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ и администрации, в сети Интернет на официальных сайтах района и администрации, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Горняцкая правда».

В сети Интернет на официальном сайте района и администрации должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- место нахождения, график работы, номер телефона, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, УМИ или МФЦ, должностного лица администрации, УМИ или МФЦ, либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обладающим правом на получение земельного участка без торгов, а именно:

1.7.1. в собственность за плату:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, а аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 настоящего пункта;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для

комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

б) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением следующих лиц:

а) органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

в) казенных предприятий;

г) центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.7.2. в собственность бесплатно:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в Розинском городском поселении, определенном законом Челябинской области, на срок не более чем шесть лет, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в Розинском городском

поселении, определенном законом Челябинской области, гражданам, которые работают по основному месту работы в Розинском городском поселении по специальностям, установленным законом Челябинской области, на срок не более чем шесть лет, 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 Розинском городском поселении и по специальности, которые определены законом Челябинской области;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти Челябинской области. Органами государственной власти Челябинской области может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящего пункта отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Челябинской области;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Челябинской области;

9) гражданам земельного участка, находящегося в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

#### 1.7.3. в аренду:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам 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;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Челябинской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Челябинской области;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства:

- собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного во втором абзаце настоящего подпункта, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением:

- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);
- казенных предприятий;
- центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

14) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении

территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

15) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Челябинской области за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

16) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

17) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для муниципальных нужд;

18) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законодательством Челябинской области;

19) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации 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;

20) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

21) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;

22) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

23) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом Челябинской области, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;



28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с подпунктом 33 настоящего пункта.

33) гражданам и юридическим лицам, являющимся арендаторами земельных участков, имеющим право на заключение нового договора аренды таких земельных участков в следующих случаях:

- земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов, за исключением случаев:

1) если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

2) если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;

- земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

Указанные лица, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством, либо действие такого договора аренды было прекращено по инициативе арендодателя, в случаях:

а) ненадлежащего использования земельного участка, а именно при:

- использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе, если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

- порче земель;

- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;
- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

б) изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

в) в иных предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами случаях.

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 – 30 данного пункта настоящего административного регламента основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов;

1.7.4. в безвозмездное пользование:

1) на срок до одного года:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

- казенным предприятиям;

- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) в виде служебных наделов работникам организаций на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

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

4) 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;

5) 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» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Челябинской области или средств бюджета Розинского городского поселения, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в Розинском городском поселении, определенном законодательством Челябинской области, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в Розинском городском поселении, определенном законодательством Челябинской области, гражданам, которые работают по основному месту работы в Розинском городском поселении по специальностям, установленным законодательством Челябинской области, на срок не более чем шесть лет;

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

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) 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;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

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

13) 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;

14) некоммерческим организациям, предусмотренным законодательством Челябинской области и созданным Челябинской областью 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 Челябинской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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;

16) 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».

1.7.5. в постоянное (бессрочное) пользование:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

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

3) казенным предприятиям;

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

При этом не допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанным в настоящем пункте административного регламента лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков без торгов из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Розинского городского поселения (далее - администрация). Ответственным по соглашению является Управление муниципального имущества администрации Коркинского муниципального района (далее УМИ).

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

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и уведомления заявителя о принятом администрацией решении;

2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

2.3.3. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области;

МФЦ и администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

2.4.1. По результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка:

- решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.2. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка:

- решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- договор купли-продажи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении в собственность за плату земельного участка;

- договор аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком, либо решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;
- решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо решение об отказе в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в администрацию Розинского городского поселения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.21, 2.22 настоящего административного регламента.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.8.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 1.7 настоящего административного регламента;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.8.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 1.7. настоящего административного регламента;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, а именно:

- земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка

в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

- земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка,

- к указанному заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.8.5. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Форма заявлений приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2) кадастровый паспорт земельного участка или уведомление об отсутствии в Государственном кадастре недвижимости (далее ГКН) запрашиваемых сведений;

3) кадастровый план территории (КПТ);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.12. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ, администрация или УМИ возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпунктов 2.8.1, 2.8.3 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2.8.2., 2.8.4 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае если на момент поступления в МФЦ, администрацию или УМИ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.



В этом случае администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Принятие решения о приостановлении прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного подпунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка не может быть утверждена по следующим основаниям:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно:

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

- несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- в случае, если границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- в случае, если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки

месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

а) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении 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 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;

в) указанный в заявлении 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;

г) на указанном в заявлении 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, 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;

д) на указанном в заявлении 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;

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

ж) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия

решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) указанный в заявлении 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;

и) указанный в заявлении 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;

к) указанный в заявлении 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;

л) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

м) в отношении земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды и администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

н) в отношении земельного участка опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) 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 1.7.4 настоящего административного регламента;

п) 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;

р) 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;

с) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации,

государственной программой Челябинской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

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

у) 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;

ф) 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральном законе «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

а) предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.14.1. настоящего административного регламента;

б) 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;

в) 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 1.7.4. настоящего административного регламента;

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

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

2.14.2. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка являются основания, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2.14.1. настоящего административного регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ или администрацию для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ или администрации для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.18. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или администрацию не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

2.19. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания и имеет отдельный вход.

Помещение МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах района и администрации;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация в МФЦ или администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ или УМИ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и

подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка, или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка:

- принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- подготовка и направление (выдача) договора купли-продажи земельного участка, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, либо принятие решение об отказе в предоставлении в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или администрацию лично.

Заочная форма предполагает направление заявителем документов в МФЦ или администрацию по почте.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или администрации, ответственный за прием документов.

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с подпунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ или администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди, а также в МФЦ по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через сайт для предварительной записи, следуя инструкциям в разделе «Записаться на прием», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте для предварительной записи, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.2. При подаче заявлений в МФЦ:

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему

документы и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование МФЦ;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер дела;
- дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов. В тех случаях, когда заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ принимает пакет документов с отметкой о возможном отказе и разъясняет заявителю, что принятый пакет документов будет возвращен.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные подпунктом 2.8 настоящего административного регламента), заявитель представил документы, указанные в подпункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении указанных недостатков.



Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего административного регламента или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в подпунктах 2.3.2-2.3.3 настоящего административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, не содержат недостатков, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в УМИ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

3.2.3. При подаче заявления в администрацию:

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в дни и часы приема.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист администрации проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом администрации в течение 1 дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в УМИ.

3.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с подпунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Направление документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется в бумажном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в МФЦ или администрации.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в МФЦ или администрации. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ или администрации в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ или администрации, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ или администрации, ответственному за прием документов.

Направленные документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ или администрации, ответственным за прием документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в программном комплексе АИС МФЦ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный номер с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись;
- 5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;
- 6) направляет зарегистрированный и доработанный комплект документов в УМИ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в УМИ.

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

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

Межведомственные запросы оформляются в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) осуществляет соответствующую отметку в контрольном листе сформированного дела по поступившему пакету документов.

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

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в УМИ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в УМИ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, в котором отсутствует документ, предусмотренный подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственный запрос;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует

получение ответа на межведомственный запрос и прикладывает его к комплекту документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение по межведомственному запросу недостающего документа либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМИ комплекта документов из МФЦ или администрации.

Направленный из МФЦ или администрации комплект документов поступает и регистрируется в УМИ.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на наличие оснований на возврат заявления, приостановления рассмотрения заявления и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для возврата заявления, приостановления рассмотрения заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, предусмотренное подпунктами 2.12, 2.13, 2.14 настоящего административного регламента.

Указанные решения оформляются за подписью главы Розинского городского поселения, либо заместителя Главы поселения, либо начальника УМИ.

Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента почтовым отправлением.

Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист УМИ приобщает к пакету документов.

3.6. Специалист УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или электронной почте.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю о предоставлении муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию пакета документов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отношении земельного участка, границы которого не установлены в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется постановлением администрации Розинского городского поселения (далее – Постановление).

3.7.1. Подготовка проекта Постановления осуществляется специалистом УМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.2. Согласование проекта Постановления осуществляется заместителем Главы Розинского городского поселения, начальником правового отдела администрации Розинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия 5 рабочих дней.

При необходимости доработка проекта Постановления, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.3. Согласованный проект Постановления подписывается Главой Розинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист передает Постановление в МФЦ для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.6. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.7.7. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) заявителю Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отношении земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, или о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование оформляется постановлением администрации Розинского городского поселения (далее - Постановление о предоставлении земельного участка).

3.8.1. Подготовка проекта Постановления о предоставлении земельного участка осуществляется специалистом УМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8.2. Согласование проекта Постановления о предоставлении земельного участка осуществляется заместителем Главы Розинского городского поселения, начальником правового отдела администрации Розинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.8.3. При необходимости доработки проекта Постановления, в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.8.4. Согласованный проект Постановления о предоставлении земельного участка подписывается Главой Розинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист передает Постановление о предоставлении земельного участка в МФЦ для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом).

3.8.6. Специалист УМИ направляет заявителю Постановление о предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, в МФЦ либо в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого лицо не является на подписание договора).

3.8.7 Результатом административной процедуры является вручение (выдача) заявителю Постановления о предоставлении земельного участка.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отношении земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

3.9.1. Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка (далее - договор) осуществляется специалистом УМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.2. Проект договора подписывается начальником УМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.3. Специалист УМИ направляет подписанные три проекта договора на подписание заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, в МФЦ либо в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого лицо не является на подписание договора).

3.9.4. После подписания заявителем договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, один экземпляр договора купли-продажи, либо аренды земельного участка возвращается в УМИ, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента почтовым отправлением.

3.9.5. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) договора заявителю.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Розинского городского поселения.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Розинского городского поселения (в отношении сотрудников администрации), начальником УМИ (в отношении сотрудников УМИ) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения ответственными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Розинского городского поселения (в отношении сотрудников администрации), начальником УМИ (в отношении сотрудников УМИ) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный Главой Розинского городского поселения (в отношении сотрудников администрации), начальником УМИ (в отношении сотрудников УМИ) или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Розинского городского поселения.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей администрации, МФЦ и УМИ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются администрацией, МФЦ и УМИ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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, УМИ или МФЦ, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМИ или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного 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, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты администрации или района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, ответственного 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, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации и района.

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

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.

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

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

Ответственные 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 ответственное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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 ответственных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации и района;

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

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

Заявитель также может 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 ответственными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

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.

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 ответственного 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.

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

Жалоба подлежит рассмотрению ответственным 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, ответственного 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.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. 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.

5.8. 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 ответственного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы ответственным 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 ответственного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1) в здании МФЦ, обратившись лично;

2) позвонив по номерам телефонов МФЦ или УМИ;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах района и администрации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков без торгов из земель,  
находящихся в муниципальной собственности,  
или государственная собственность на которые не разграничена»

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Место нахождения	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Адрес электронной почты	mfc-adm@chel.surnet.ru
Телефон для справок	8(35152)4-65-65
Официальный сайт в сети Интернет	korkino-raion.ru
Сайт для предварительной записи	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Скрипова Любовь Юрьевна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 19.00
Вторник	08.00 – 19.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 19.00
Пятница	08.00 – 19.00
Суббота	09.00 – 15.00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация об администрации Розинского городского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456543, Челябинская область, г. Коркино, р.п. Роза, ул. Победы, д. 48
Место нахождения	456543, Челябинская область, г. Коркино, р.п. Роза, ул. Победы, д. 48
Адрес электронной почты	korkino-rosa@mail.ru
Телефон для справок	8(35152)4-78-50
Официальный сайт в сети Интернет	korkino-rosa.ru
ФИО Главы Розинского городского поселения	Андреев Дмитрий Валерьевич

**График работы администрации Розинского городского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Вторник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	-
Среда	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 – 12.00

Четверг	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	-
Пятница	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Общая информация об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Коркинского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Место нахождения	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Адрес электронной почты	kumizo@chel.surnet.ru
Телефон для справок	8(35152)3-80-35
Официальный сайт в сети Интернет	korkino-raion.ru
ФИО начальника Управления	Вотинова Татьяна Валентиновна

**График работы Управления муниципального имущества и земельных отношений Коркинского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Вторник	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Среда	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Четверг	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Пятница	08.00 – 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков без торгов из земель, находящихся в  
муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не  
разграничена»

Для гражданина

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

телефон/факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым(и) номером(ами): \_\_\_\_\_  
(указывается если:

1. границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
2. образование испрашиваемого земельного участка, предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с

проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, из земельных участков сведения о которых внесены в ГКН.)

Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_  
(в собственность, аренду, безвозмездное пользование)

Цель использования \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основания из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.
3. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Для гражданина

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица

В администрацию \_\_\_\_\_  
городского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

телефон/факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной  
(или муниципальной) собственности, без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_ кв.м

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_  
(в собственность, аренду, безвозмездное пользование)

Цель использования \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(указать основания из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст.  
39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного  
участка: \_\_\_\_\_

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на  
основании данного решения)



Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

#### Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.
3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

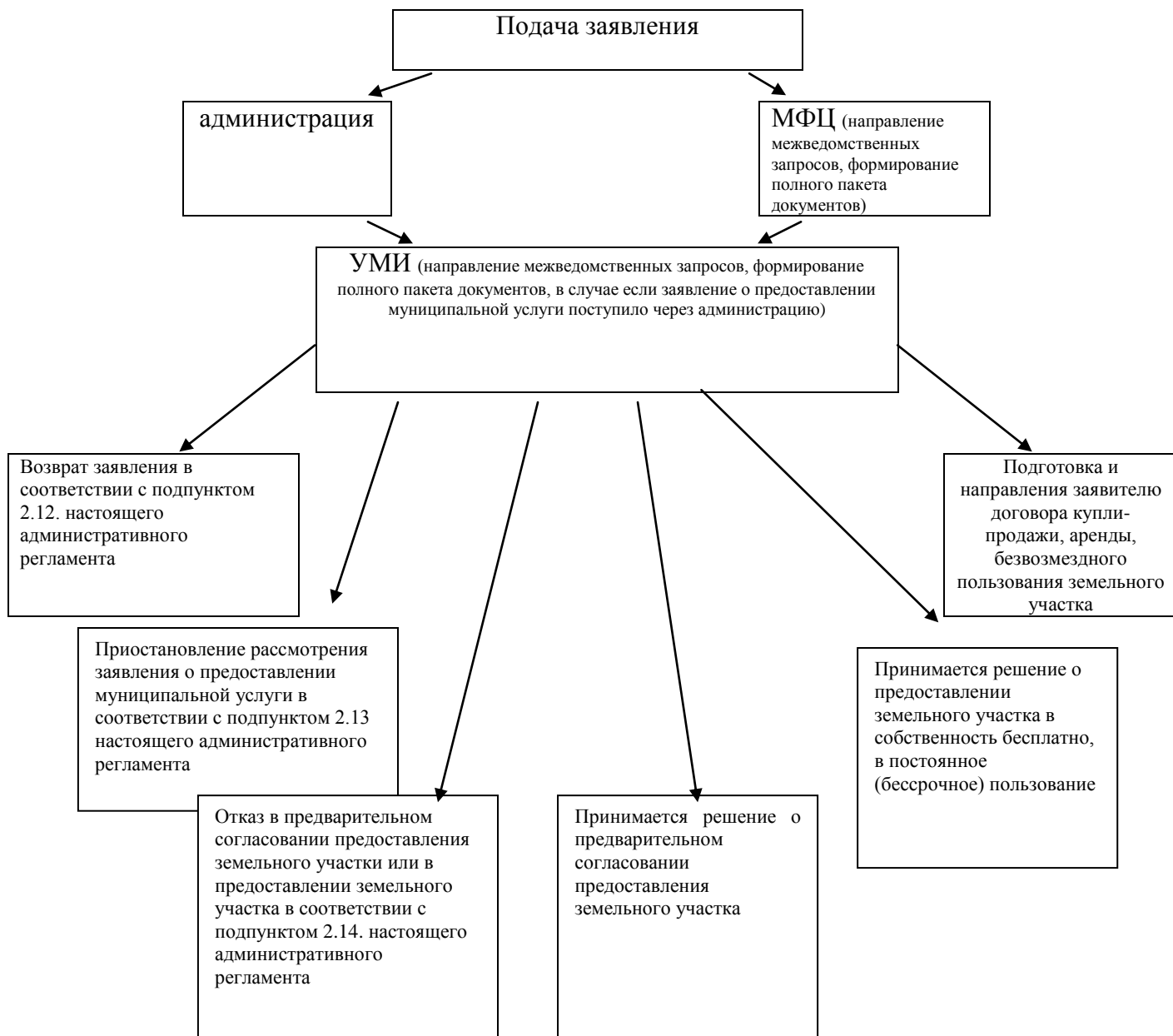
В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков без торгов из земель, находящихся в  
муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не  
разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков без торгов из земель, находящихся в  
муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не  
разграничена»

### Расписка в получении документов

сотрудником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление услуги, оказываемой на базе Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района.

Заявителем предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов в каждом экземпляре		ФИО участников которым принадлежит документ
		Ориг.	Копий	Ориг.	Копий	
1.	Расписка в получении документов					
ИТОГ:		Оригиналов – ед. в количестве лист (-ов). Копий – ед. в количестве лист (-ов).				

Заявителем не предоставлены следующие документы личного хранения:

№	Наименование документа	Количество экземпляров по регламенту	
		Ориг.	Копий
1.	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок		
1.1.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		
1.2.	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) Комментарий: Документ может быть предъявлен заявителем по собственной инициативе. В противном случае должен быть запрошен по каналам СМЭВ. Поставщик: Росреестр.		
1.3.	Договор купли-продажи Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.4.	Договор мены Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.5.	Договор дарения Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.6.	Договор уступки права Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.7.	Договор аренды		

	Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ. В случае внесения изменений в договор должно быть предъявлено дополнительное соглашение.		
1.8.	Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.9.	Решения, постановления, распоряжения, акты органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.10.	Свидетельство о праве наследства по завещанию Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.11.	Свидетельство о праве наследства по закону Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
1.12.	Регистрационное удостоверение Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
2.	Кадастровый план территории		
2.1.	Кадастровый план территории		
3.	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости (здание, сооружение)		
3.1.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		
3.2.	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) Комментарий: Документ может быть предъявлен заявителем по собственной инициативе. В противном случае должен быть запрошен по каналам СМЭВ. Поставщик: Росреестр.		
3.3.	Договор мены Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
3.4.	Договор купли-продажи Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
3.5.	Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
3.6.	Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении		

	права собственности на жилое помещение Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
3.7.	Договор о передаче объекта недвижимости в доверительное управление Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
3.8.	Договор аренды Комментарий: Документ обязателен к предоставлению для подтверждения государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» с отметкой БТИ.		
4.	Кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение		
4.1.	Кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение		
5.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры		
5.1.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры		
ИТОГ:		Оригиналов – ед. Копий – ед.	

Заявитель проинформирован:  
- о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством;  
- о возможном отказе в предоставлении услуги в случае подачи неполного пакета документов.  
Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Документы приняты  
Оператор МФЦ:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата:  
Время:

Телефон контакт центра: 8(35152)4-65-65

Дата выдачи результата:

Документы сдал:

\_\_\_\_\_ (подпись)