



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.01. 2023 г. № 43

О внесении изменений в
Административный регламент
постановлением Администрации
Кунашакского муниципального
района от 09.01.2017 г. № 9

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протестом прокурора Кунашакского района от 30.12.2022 года
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в Администрации Кунашакского муниципального района «Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденного постановлением Администрации Кунашакского района от 09.01.2017 г. № 9, изложив его в новой редакции.

2. Начальнику отдела информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района по имуществу и экономике - руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района Вакилову Э. А.

Исполняющий обязанности
Главы района

Р. Я. Мухарамов

- Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О концессионных соглашениях"
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
- Уставом Кунашакского муниципального района.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодельней заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных соглашений при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 23.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:
- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Кунашакского муниципального района
- на информационном стенде в администрации Кунашакского муниципального района по адресу: ул. Ленина, 103 Кунашакский район, Челябинская область, 456730;
- на информационном стенде в МФЦ Кунашакского муниципального района по адресу: ул. 8 Марта, д. 566, Кунашакский район, Челябинская область, 456730;
- на официальном сайте в сети Интернет администрации Кунашакского муниципального района <http://www.kunashak.ru>

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кунашакского муниципального района. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
- Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Кунашакского муниципального района» (далее – МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Управление имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района (далее – УИИЗО) – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации района (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания Главой Района, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный настоящим регламентом.

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

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

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся.

- Для заключения договора аренды:

- 1) граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица Российской Федерации, в том числе юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования за исключением лиц, установленных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса РФ (органа государственной власти и органа местного самоуправления; государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного); казенного предприятия; центра исторического наследия президента Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);
- 3) иностранные граждане;
- 4) лица без гражданства;
- 5) иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) с юридическим лицом в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации (Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации)
- 2) с юридическим лицом в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
- 3) с юридическим лицом в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
- 4) земельный участок 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) лица, с которыми был заключен договор аренды земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории;
- 6) некоммерческие 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) некоммерческие организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородинчества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;
- 8) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородинчества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, предоставленного данной некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка;
- 9) собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления;
- 10) собственники объектов незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;
- 11) юридические лица, использующие земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением юридических лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (согласно п.2 ст.39.9 Земельного кодекса);

12) крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственные организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

13) лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) юридическим лицам, заключившим договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

13.2) физическим и юридическим лицам, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории, земельный участок которым был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. (вступают в силу с 1 января 2017 года);

13.3) лицам, заключившим договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу. (вступают в силу с 1 января 2017 года);

14) граждане, имеющие право на первоочередное или высшее приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) граждане в целях 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;

16) граждане или юридические лица взамен земельного участка, предоставленного на праве аренды и изъямемого для государственных или муниципальных нужд; земельного участка;

17) религиозные организации, казачьи общества, внесенные 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 законами субъектов Российской Федерации;

18) лица, которые в имеют право на приобретение в собственности 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;

19) граждане для целей сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородинчества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, граждане для ведения личного подсобного хозяйства;

20) юридические лица (недропользователи), для проведения работ, связанных с использованием недрами;

21) резиденты особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны;

23) лица, с которыми заключено указанное концессионное соглашение для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

23.1) лица, заключившие 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 субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации,

созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации насных домов социального использования;

23.2) лица, с которыми заключен специальный инвестиционный контракт для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом;

24) лицу, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

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

26) Государственная компания "Российские автомобильные дороги" для осуществления деятельности компании в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) резидентные зоны территориального развития, включенные в реестр резидентных зоны территории с инвестиционной декларацией;

29) лица, обладающие 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 решениям или договорами;

30) юридические лица для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранения радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) арендатор земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, 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) арендатор земельного участка (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 п.2.4.2 административного регламента), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с п.3 и 4 ст.39.6 Земельного кодекса;

35) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

В иных случаях договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона.

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

1) лично заявители;

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

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

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

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

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

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

- в приемную Администрации района (далее ОМС):

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

2) по электронной почте ОМС;

3) через Портал

4) почтовое отправление

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

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

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

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

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в УИИЗО, Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее предоставленного пакета документов в УИИЗО.

УИИЗО возвращает пакет документов, который был предоставлен в УИИЗО для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), ОМС письменно уведомляет об этом УИИЗО, и УИИЗО отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

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

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

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

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

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

- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подлисы лица, печати, углового штампа бланка (если прислано)), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со

следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заключение договора аренды на земельный участок.

- Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:*
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);
 - 3) доверенность, подписанная заявителем, и иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
 - 4) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
 - 5) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);
 - 6) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
 - 7) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (для лиц, в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (для лиц, в соответствии с подпунктами 9, 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 9) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (основных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (для лиц, в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);
 - 10) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
 - 11) Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О

государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

12) Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (для лиц, в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

13) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (для лиц, в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, статьи 39.18 Земельного кодекса);

14) Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для лиц, в соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

15) концессионное соглашение (для лиц, в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

16) Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (для лиц, в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

17) договор о комплексном освоении территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

18) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

19) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

20) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

21) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

22) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

23) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

24) документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденный Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (Земельный участок, ограниченный в обороте) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

25) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

26) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством), соглашение об управленческой экономической зоной (в случаях, предусмотренных действующим законодательством), соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

27) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством), договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

28) охотхозяйственное соглашение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

29) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

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

- Уставом Кунашакского муниципального района;
- Настоящим регламентом.

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

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

2) текст, прилагаемых к заявлению документов не поддается прочтению либо отсутствует.

2.12 В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

2.11 раздел II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист УИИЗО подготавливает письменный мотивированный отказ в рассмотрении заявления (Приложение №3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в УИИЗО, направляет отказ в приеме документов и рассмотрении заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Кунашакского муниципального района, требований настоящего регламента;
- 2) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, действительных документов;

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

В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется УИИЗО не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

1) указ или распоряжение Президента Российской Федерации (для лиц, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

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

(для всех случаев, указанных в настоящем регламенте);

3) Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсуствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(для всех случаев, указанных в настоящем регламенте);

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

(для лиц, в соответствии с подпунктом 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса);

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

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

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги (далее итоговый документ).

1) результатом предоставления муниципальной услуги является итоговый документ о предоставлении земельного участка в аренду, подписанный стороной УИИЗО, включающий в себя:

- постановление о предоставлении в аренду земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- расчеты платы за земельный участок;
- эксцикация земельного участка;
- акт приема-передачи земельного участка;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О концессионных соглашениях".

1) непосредственно в ОМС/УИИЗО;
2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационном стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистов МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;
4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС/УИИЗО;

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

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

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.18. На информационных стендах в помещениях МФЦ, ОМС и Интернет-сайте-<http://www.kupashak.ru> Администрации Кунарякского муниципального района, осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

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

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

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

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

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: <http://www.kupashak.ru> и извлечения на информационных стендах);

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

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

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

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

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

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

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

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами МФЦ/ОМС/УИИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/ОМС/УИИЗО должен принять

все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/ОМС/УИИЗО ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

2.20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:
1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/УИИЗО, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

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

3) по телефону МФЦ: 83514832090.

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

4) на сайте www.mfc-74.ru

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

1) режим работы МФЦ/ОМС/УИИЗО;

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

3) способы заполнения заявления;

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

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

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

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

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация в МФЦ/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
- 2) рассмотрение МФЦ/ОМС заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/УИИЗО межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы, не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) формирование дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в УИИЗО для выполнения работы, если заявитель обратился в ОМС;
- 6) проверка специалистом УИИЗО поступивших на исполнение документов;
- 7) подготовка УИИЗО итогового и соответствующего договора;
- 8) передача специалистом МФЦ пакета документов и соответствующего договора;
- 9) регистрация МФЦ итогового документа;
- 10) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

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

Основаниями для начала деятельности по предоставлению муниципальной услуги являются обращение лица (заявителя) в МФЦ/ОМС с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ/ОМС:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
 - отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.12; 2.14 настоящего регламента.

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

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

4) формирует дело заявителя.

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

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

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего регламента.

2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы;

3) специалист МФЦ ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС, организует передачу заявления и документы в ОМС.

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

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

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

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

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

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием принятия отказа.

5). В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист УИИЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование итогового документа;

- в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в трех экземплярах проекта итогового документа;

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

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

- в течение 1 рабочего дня УИИЗО передает итоговый документ в трех экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

6). После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- два экземпляра специалист МФЦ выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;
- один экземпляр итогового документа возвращается специалистом МФЦ в УИИЗО;

7). В случае принятия УИИЗО решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, УИИЗО направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю либо выдает решение об отказе - 1 день.

3.2.3. Выдана заявителю итогового документа.

Специалист МФЦ:

- 1) принимает от специалиста УИИЗО итоговый документ в 3 (трех) экземплярах;
- 2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;
- Специалист МФЦ ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

Специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передает специалисту УИИЗО.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/ОМС заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/ОМС: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/УИИЗО: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в УИИЗО, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в УИИЗО, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	УИИЗО: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	УИИЗО: подготовка, согласование и утверждение проекта итогового документа либо мотивированного отказа	9 рабочих дней (при отказе - 9 рабочих дней)
7.	УИИЗО: передача итогового документа заявителю, если заявитель обратился в ОМС	2 рабочих дня
8.	УИИЗО: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
9.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, поступило в ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УИИЗО.

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

4.2. Ежедневно сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в УИИЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя Главы Района.

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

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

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

4.6. Ответственность за организацию работы УИИЗО возлагается на руководителя УИИЗО.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ/ОМС/УИИЗО, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ/МФЦ/УИИЗО либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) Портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.17. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органам, предоставляющим государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или УИИЗО;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМС в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в

настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

УИИЗО готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Справочная информация о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области

Почтовый адрес для корреспонденции	направления	456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д.103
Место нахождения		456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д.103
Адрес электронной почты		kunashak@gov74.ru
Телефон для справок		8351483
Официальный сайт в сети Интернет		http://www.kunashak.ru

График работы

Администрации Кунашакского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Вторник	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Среда	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30

Четверг	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Пятница	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Управление имущественных и земельных отношений
Администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области

Почтовый адрес для корреспонденции	456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д.103
Место нахождения	456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д.103
Адрес электронной почты	Zemelnuu_obdel@mail.ru
Телефон для справок	83514831965
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kunashak.ru

График работы

Администрация Кунашакского муниципального района	
День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Вторник	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Среда	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Четверг	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Пятница	8:30-17:30 перерыв на обед с 12:30-13:30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Общая информация о Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Кунашакского муниципального района»

Почтовый адрес для корреспонденции	456730, Челябинская область с. Кунашак, ул. Коммунистическая, д.12
Место нахождения	456730, Челябинская область с. Кунашак, ул. Коммунистическая, д.12
Адрес электронной почты	mfc_kunashak@mail.ru
Телефон для справок	8(35148) 2-30-21
Официальный сайт в сети Интернет	mfc_kunashak.cps74.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Не приемный день

Вторник	с 09:00 до 19:00
Среда	с 09:00 до 17:00
Четверг	с 09:00 до 17:00
Пятница	с 09:00 до 17:00
Суббота	с 09:00 до 15:00
Воскресенье	выходной день

ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ЛОСЬЫ)

1.	Усть-Багаракское сельское поселение Кунашакский район, с. Усть-Багарак, ул. Ленина, д. 35	Вторник с 08:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00
2.	Халитовское сельское поселение Кунашакский район, с. Халитово, ул. Целинная, д. 33	Понедельник с 08:30 до 17:30 Вторник с 08:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00
3.	Новобураинское сельское поселение Кунашакский район, с. Новобурино, ул. Центральная, д. 16	Понедельник с 08:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00
4.	Муслумовское сельское поселение Кунашакский район, пос. Муслумово ж.-д.ст., ул. Лесная, д. 2	Среда с 09:00 до 18:00 Четверг с 08:30 до 17:30 Пятница с 09:00 до 13:00 перерыв с 13:00 до 14:00
5.	Куяшское сельское поселение Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Калинин, д. 12	Пятница с 08:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00
6.	Саринское сельское поселение Кунашакский район, с. Сарино, ул. Свердлова, д. 16	Среда с 08:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00
7.	Урукульское сельское поселение Кунашакский район, с. Урукуль, ул. Центральная, д. 7	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Кунашакского муниципального района

Ф.И.О. Главы

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

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

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

ФОРМА

Приложение № 1¹
к административному регламенту
Главе Кунашакского муниципального района

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

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

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

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

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

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, без проведения торгов
Местоположение: Челябинская обл., _____ район, _____

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

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

Категория земель: _____

Кадастровый номер: _____ кв.м.

Цель использования земельного участка: _____ кв.м.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39¹ Земельного кодекса РФ)

Приложения:

1. _____
2. _____

Дата _____

подпись _____

Сообщение

(если на земельном участке находятся объекты недвижимого имущества)

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

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

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

ФОРМА

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Кулашакского муниципального района

Ф.И.О. Главы

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

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

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

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

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

Тел: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ФОРМА

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан; _____

полное наименование организации - _____

для юридических лиц) _____

Куда _____
(почтовый индекс и адрес _____

заявителя согласно заявлению) _____

Уважаемый (-ая) _____!

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

_____ (Указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____

_____ (указывается основание для отказа в рассмотрении заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причины отказа в приеме документов Вам необходимо _____

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

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации

_____ сельского поселения _____ муниципального района Челябинской области, по

адресу: _____

Руководитель Управления

Ф.И.О.

подпись

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА

Приложение № 4
к административному регламенту

к административному регламенту
Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан;
полное наименование организации -
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!
(входящий номер, дата)

(Указывается)

о _____
наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.

На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

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

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Руководитель Управления _____ Ф.И.О.
подпись

исполнитель
контактный телефон

Приложение 5

