



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года № _____
город Коркино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Коркинского городского поселения администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Галямова В.Х.

ПРОЕКТ

Глава Коркинского
городского поселения
Согласовано:

Д.В. Гатов

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

В.Х. Галямов

Начальник отдела правового
обеспечения администрации
Коркинского городского поселения

О.В. Барсукова

Разослать:

1. Дело
2. Контроль
3. Отдел земельных отношений администрации Коркинского городского поселения – 3
4. Редакционная группа газеты «Коркино и коркинцы»

Исп. Отдел земельных отношений,
Аникина А.М.
тел.4-41-93

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского городского поселения
от _____ года № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного
назначения, находящиеся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

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

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О 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»;
- 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);
- постановлением администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011 года № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении»;

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

на информационном стенде в администрации Коркинского городского поселения по адресу: ул.Цвиллинга, д.18, город Коркино, Челябинская область, 456550;

- на информационном стенде в МФЦ Коркинского муниципального района по адресу: ул.30 лет ВДКСМ, д. 27а, город Коркино, Челябинская область, 456550;

- на официальном сайте администрации Коркинского городского поселения в сети Интернет: www.korkino74.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена». Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Коркинского городского поселения.

5.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Коркинского городского поселения (далее - администрация), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Администрация Коркинского городского поселения осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с отделом

земельных отношений администрации, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, а также осуществляет проверку и подписание представленных отделом земельных отношений проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Отдел земельных отношений администрации Коркинского городского поселения (далее – отдел) – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект договора аренды (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания заместителем Главы Коркинского городского поселения, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

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

8. К получателям муниципальной услуги относятся

Для заключения договора аренды на земли сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – договор 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 Российской Федерации (далее – ЗК РФ) (органа государственной власти и органа местного самоуправления; государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного); казенного предприятия; центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

3) иностранные граждане;

4) лица без гражданства;

5) иностранные юридические лица.

9. Случаи предоставления муниципальной услуги:

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

1) с юридическим лицом в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации (Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации) (Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

2) с собственником здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления (Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения) (Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

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

(заявление о предоставлении земельного участка в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком)) (п.5ст.39.14 ЗК РФ) (Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

4) с сельскохозяйственной организацией в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; (Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

5) с гражданином, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом Челябинской области) (Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

б) с гражданином, подавшим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, статьи 39.18 ЗК РФ);

7) гражданину или юридическому лицу, которому земельный участок предоставляется взамен земельного участка, предоставленного на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд (Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

8) с религиозными организациями, казачьими обществами, внесенными в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления

ПРОЕКТ

сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации (Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

9) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства (Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

10) с лицом, с которым заключено концессионное соглашение (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением) (Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

11) с лицом, испрашивающим земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения (Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения) (Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

12) с лицом, обладающим правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов (Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами) (Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

15) с арендатором земельного участка, который надлежащим образом использовал земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства, 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 (Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ).

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

10. 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 оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, иных законных основаниях.

11. 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.

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

- в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

- в отдел организационно-административной работы, работы по обращению граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения (далее - администрация):

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалиста администрации;

2) по электронной почте;

3) почтовое отправление.

13. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/администрацию:

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

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

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

рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в администрацию, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в администрацию.

14. Описание почтового отправления в МФЦ/администрацию.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 15-17 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заклучение договора аренды на земельный участок:

16. Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/администрации:

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

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

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

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (для лиц, в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

7) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (для лиц, в соответствии с подпунктами 9,11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (для лиц, в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

9) 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 ЗК РФ);

10) 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 ЗК РФ);

11) 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 ЗК РФ);

12) концессионное соглашение (для лиц, в соответствии с подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ);

13) 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 ЗК РФ).

17. Документы, получаемые МФЦ/отдел 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 ЗК РФ);

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 отсутствии 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 ЗК РФ);

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

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

18. Результат предоставления муниципальной услуги (далее- итоговый документ):

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

- договор аренды земельного участка;
- расчетные платежи арендной платы за земельный участок;
- акт приема-передачи земельного участка;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги администрацией Коркинского городского поселения 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»;

ПРОЕКТ

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О концессионных соглашениях»;
- 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);
- постановлением администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011 года № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении»;
- Уставом Коркинского городского поселения;
- настоящим регламентом.

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

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

б) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

21. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 20 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в приеме документов;

- специалист отдела земельных отношений администрации Коркинского городского поселения подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов (Приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в администрацию Коркинского городского поселения, после подписания заместителем Главы Коркинского городского поселения отказа в приеме документов, отдел направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

22. 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.

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

1) специалисту МФЦ/отдела, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

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

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

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

24. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 23 раздела II настоящего регламента специалист отдела подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (Приложение № 4).

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом 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;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого

заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован (заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;

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

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

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

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

В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа (Приложение № 5) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется в МФЦ не позднее 14 календарных дней с момента поступления заявления на рассмотрение в администрацию.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- 1) непосредственно в отделе;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

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

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.

29. В помещении МФЦ/администрации и Интернет-сайте администрации Коркинского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Коркинского городского поселения;

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

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

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

30. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/о подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/отдела 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/отдела ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

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

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (351) 52 46565, 8 (351) 52 46549

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

- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

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

- 1) режим работы МФЦ/ администрации;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/ администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/ администрации;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/ администрации;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ администрации;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/администрации при предоставлении услуг;

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела 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 отдела указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация в МФЦ/администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;

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

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

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в администрацию, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование дела заявителя. Передача дела специалистом отдела организационно-административной работы, работы по обращению граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения в отдел для выполнения работы, если заявитель обратился в администрацию;

6) проверка специалистом отдела поступивших на исполнение документов;

7) подготовка специалистом отдела проекта соответствующего договора (далее – итоговый документ);

8) согласование, утверждение и подписание заместителем Главы Коркинского городского поселения проекта итогового документа;

9) передача итогового документа отделом в МФЦ;

10) регистрация МФЦ итогового документа;

11) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к административному регламенту.

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

35. Специалист МФЦ /администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 20; 23; 25 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 20; 23 и 25 настоящего регламента, специалист МФЦ/отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

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

4) формирует дело заявителя.

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

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

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

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

38. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

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

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней;

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

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

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

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

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

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

41. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов администрации Коркинского городского поселения.

42. Администрация направляет для выполнения муниципальной услуги полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ в отдел.

43. В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист отдела, 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 причин отказа.

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

- в течение 9 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта итогового документа;
- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание заместителем Главы Коркинского городского поселения документов, указанных п.2.9. настоящего регламента;
- в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в отделе;
- отдел в течение 2 рабочих дней передает итоговый документ в трех экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

45. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;
- один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в администрацию и передается в отдел.

46. В случае принятия администрацией Коркинского городского поселения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отдел направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования и подписания заместителем Главы Коркинского городского

поселения. В случае подписания заместителем Главы Коркинского поселения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отдел направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо выдает решение об отказе в течение рабочего дня.

47. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник отдела:

- 1) в течение 1 рабочего со дня поступления итогового документа в МФЦ информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;
- 2) передает итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 1) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;
- 2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;
- 3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;
- 4) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается специалисту МФЦ.

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

Специалист отдела организационно-административной работы, работы по обращению граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения в течение 3 рабочих дней, после получения итогового документа, подписанного обеими сторонами, его копию передает специалисту отдела.

48. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом

выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРОЕКТ

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

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

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

49. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/администрация: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/администрация: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/отдел: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в администрацию, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
5.	Администрация: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	Администрация: передача полного пакета документов для выполнения работы в Отдел	1 рабочий день
7.	Отдел: подготовка, согласование и утверждение	9 рабочих дней

	заместителем Главы Коркинского городского поселения проекта итогового документа либо мотивированного отказа	(при отказе – 9 рабочих дней)
8.	Отдел: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	3 рабочих дня
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

50. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Коркинского городского поселения.

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

52. Специалист МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист МФЦ отправляет запрос в администрацию Коркинского городского поселения с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя Главы Коркинского городского поселения.

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

54. Ответственность за организацию работы администрации возлагается на заместителя Главы Коркинского городского поселения.

55. Ответственность за организацию работы отдела возлагается на начальника отдела.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

60. 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.

61. 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.

62. 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).

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

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

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

66. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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;

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).

72. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

73. 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.

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или администрации;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

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

Отдел готовит нормативный правовой акт о внесении изменений.

VII. Общая информация о МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»
Телефон для справок	8 351 52 46565, 8 351 52 46549

Официальный сайт в сети «Интернет»	mfc@chel.surnet.ru
ФИО и.о. директора	Скрипова Любовь Юрьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 19.00
Вторник	8.00 – 19.00
Среда	8.00 – 19.00
Четверг	8.00 – 19.00
Пятница	8.00 – 19.00
Суббота	9.00 – 14.00
Воскресенье	-

Общая информация об администрации Коркинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	admkgp@mail.ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino74.ru
ФИО и должность главы	Гатов Дмитрий Владимирович Глава Коркинского городского поселения

График работы администрации Коркинского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

ПРОЕКТ

Коркинского городского поселения

В.Х. Галямов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора аренды на земли
сельскохозяйственного назначения,
находящиеся в муниципальной собственности



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

улица. Цвиллинга, 18, ГОРОД КОРКИНО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, 456550
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-MAIL: ADMKGP@74.RU

Главе Коркинского городского поселения

Ф.И.О. Главы Коркинского городского поселения

(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 места 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 собственность за плату или бесплатно, в аренду, на праве БП)

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

Категория земель: _____,

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

ПРОЕКТ

Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39⁶ Земельного кодекса РФ)

Приложения:

1.

2.

Дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора аренды на земли
сельскохозяйственного назначения,
находящиеся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

улица. Цвиллинга, 18, город Коркино Челябинской области, 456550
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52) 4-66-03. E-MAIL: ADMKGP@74.RU

Главе Коркинского городского поселения

Ф.И.О. Главы Коркинского городского поселения

(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

ПРОЕКТ

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора аренды на земли
сельскохозяйственного назначения,
находящиеся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

улица. Цвиллинга, 18, ГОРОД КОРКИНО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, 456550

ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52) 4-66-03. E-MAIL: ADMKGP@74.RU

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

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

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

ПРОЕКТ

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации Коркинского городского поселения Челябинской области, по адресу: Челябинская область, г.Коркино, ул.Цвиллинга, д.18.

Заместитель Главы

Коркинского городского поселения _____

подпись

Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора аренды на земли
сельскохозяйственного назначения,
находящиеся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

улица. Цвиллинга, 18, ГОРОД КОРКИНО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, 456550
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52) 4-66-03. Е-МАИЛ: ADMKGP@74.RU

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат
заявления о предоставлении услуги:

(Указывается наименование муниципальной услуги)

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

ПРОЕКТ

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации Коркинского городского поселения Коркинского муниципального района Челябинской области, по адресу: Челябинская область, город Коркино, ул.Цвиллинга, д.18.

Заместитель Главы

Коркинского городского поселения _____

подпись

Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора аренды на земли
сельскохозяйственного назначения,
находящиеся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

улица. Цвиллинга, 18, город Коркино Челябинской области, 456550
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. Е-МАИЛ: ADMKGP@74.RU

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

ПРОЕКТ

В СВЯЗИ С : _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

_____ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

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

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

подпись

Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по
заключению договора аренды на земли
сельскохозяйственного назначения,
находящиеся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

улица. Цвиллинга, 18, город Коркино Челябинской области , 456550
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96.ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-Mail: ADMKGP@74.RU

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

