



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
город Коркино

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

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 «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитутов на территории Коркинского городского поселения, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

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

Глава Коркинского  
городского поселения

Д.В. Гатов

Согласовано:

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.4-41-9

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Коркинского городского поселения  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельных  
участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления  
сервитутов на территории Коркинского городского поселения, виды которых  
устанавливаются Правительством Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Коркинского городского поселения (далее именуется - администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия администрации с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее именуется - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;

3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение 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»;

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

3. 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 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- 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»;

4. Административный 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](http://www.korkino74.ru).

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коркинского городского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельных отношений администрации (далее именуется - отдел).

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - МФЦ) (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией. Информация о месте нахождения, номерах

телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) органы по оказанию муниципальных услуг в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее именуется - разрешение);

8.2. направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации - в течение 28 дней;

9.2. Подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации - в течение 30 календарных дней.

9.3. Подготовка, подписание и выдача разрешения или направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения, в целях, строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства - в течение 10 дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;  
2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
3) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

5) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. N 154-ЗО "О земельных отношениях";

б) постановление администрации Коркинского городского поселения от 04.04.2016 года № 160 «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского городского поселения» (в редакции от 21.02.2017 года №110) (далее – постановление №160).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее именуется - заявление), форма которого установлена в приложении 1 к порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением №160 (далее именуется - Порядок).

В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявителем является физическое лицо;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявителем является юридическое лицо;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срока размещения и эксплуатации объекта);

цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность).

Заявление должно быть подписано заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, заверено печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 к Порядку;

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования, документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта 5 настоящего пункта);

5) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, - в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее именуется - перечень).

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого

дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, представление материалов, предусмотренных настоящим подпунктом не требуется;

б) технико-экономические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) - в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 перечня;

7) лицензия на право пользования недрами - в случае размещения на предполагаемых к использованию землях или земельных участках объектов, указанных в пункте 10 перечня;

8) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 7 - 9 настоящего пункта, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 8, 9 настоящего пункта.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в администрацию следующими способами:

1) при личном обращении в отдел. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера отделом организационно-административной работы, работы по обращению граждан и архивному делу администрации.

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления администрации;

3) посредством представления в МФЦ.

13. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем;

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая целям размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) представленная схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков не соответствует представленной проектной документации, схеме монтажа, установки, размещения объекта;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) на земельном участке планируется размещение элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов, указанных в пункте 18 перечня, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) представленное заявителем заявление не является первым из представленных в администрации заявлений (в случае поступления в администрацию двух и более заявлений, соответствующих требованиям Порядка).

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в администрацию вместе с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

20. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в отделе;
- 2) по телефонам отдела;
- 3) на информационном стенде в фойе администрации;
- 4) по письменному обращению в администрацию;
- 5) по электронной почте администрации;
- 6) на официальном сайте администрации;
- 7) на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе администрации размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы администрации;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

б) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об

утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо администрации/отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель Главы Коркинского городского поселения.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации, в сети Интернет на официальном сайте администрации, на информационном стенде МФЦ;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронного отправления, или через МФЦ);

3) соблюдение последовательности, сроков действий администрации по предоставлению муниципальной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) подготовка и направление заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предусмотрена приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация отделом организационно-административной работы, работы по обращению граждан и архивному делу администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию/отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отделом организационно-административной работы, работы по обращению граждан и архивному делу администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее именуется - специалист отдела организационно-административной работы).

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист отдела организационно-административной работы уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме

документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в отдел земельных отношений администрации.

При поступлении документов заявителя по почте специалист отдела организационно-административной работы регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в отдел земельных отношений администрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа на электронную почту администрации специалист отдела организационно-административной работы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает факт поступления заявления путем направления заявителю указанным в заявлении способом уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее именуется - уведомление о получении заявления). Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, внесение в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя в отдел земельных отношений.

26. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Работник МФЦ принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области» (далее именуется - СМЭВ) в Автоматизированную систему «АС Южный Урал» (далее именуется - АС Южный Урал) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя, и не позднее 10 календарных дней со дня приема документов в МФЦ осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в администрацию.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам СМЭВ в АС Южный Урал работник МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня приема документов МФЦ направляет пакет документов в администрацию почтовым отправлением или доставляет с курьером. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица администрации, принявшего

документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру МФЦ.

27. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и направление заявителю разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного отделом организационно-административной работы заявления и приложенных к нему документов в отдел. Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Специалист отдела:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет комплектность документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 7 - 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, они запрашиваются отделом самостоятельно в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у заместителя Главы Коркинского городского поселения.

В случае поступления двух и более заявлений, в отношении которых отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1 - 14 пункта 16 настоящего Административного регламента, решение о выдаче разрешения принимается в отношении лица, подавшего заявление ранее других.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, специалистом отдела в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления осуществляется подготовка разрешения, которое подписывает заместитель Главы Коркинского городского поселения.

Разрешение составляется в соответствии с типовой формой согласно приложению 1 к Порядку.

Подписанному разрешению специалист отдела присваивает порядковый номер, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации разрешений.

Разрешение (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не должен превышать 30 календарных и 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных администрацией документах осуществляется администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

## Раздел IV. Формы контроля

### за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем Главы Коркинского городского поселения.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

32. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

33. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в пункте 5 статьи 16 Федерального закона от 27

июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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).

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

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

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

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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 соглашений 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).

51. 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.

52. 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.

53. 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.

## Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке. Специалистом отдела готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Заместитель Главы  
Коркинского городского поселения

В.Х. Галямов

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
или земельных участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов на  
территории Коркинского городского поселения, виды которых  
устанавливаются Правительством Российской Федерации»

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	-	-

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
или земельных участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов  
на территории Коркинского городского поселения,  
виды которых устанавливаются Правительством Российской  
Федерации»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов на территории Коркинского  
городского поселения, виды которых устанавливаются Правительством  
Российской Федерации»

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрос в рамках межведомственного и информационного взаимодействия документов, указанных в подпунктах 8, 9 пункта 11 настоящего Административного регламента, - в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента

Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента

Да

Подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Подготовка и выдача заявителю разрешения