



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2016 № 181

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского муниципального района, в постоянное (бессрочное) пользование "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 27.06.2011г. № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Еманжелинского муниципального района»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского муниципального района, в постоянное (бессрочное) пользование " (приложение).

2. Начальнику отдела по связям с общественностью и средствам массовой информации администрации Еманжелинского муниципального района (Пиксаева И.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Еманжелинского муниципального района Демина П.С.

Глава Еманжелинского  
муниципального района



Е.В. Светлов

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Еманжелинского муниципального района  
от « 26 » 04 2016 № 181

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности Еманжелинского муниципального  
района, в постоянное (бессрочное) пользование "**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Еманжелинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского муниципального района, в постоянное (бессрочное) пользование " (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского муниципального района (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявителями муниципальной услуги " Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского муниципального района, в постоянное (бессрочное) пользование» являются:

органы государственной власти;  
органы местного самоуправления;  
государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);  
казенные предприятия;  
центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, заявитель(и)).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Регламент разработан в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Постановлением администрации Еманжелинского муниципального района Челябинской области от 27.06.2011 №404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг на территории Еманжелинского муниципального района».

4. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Еманжелинского муниципального района Челябинской области и размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых муниципальным образованием Еманжелинский муниципальный район.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной или муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского муниципального района, в постоянное (бессрочное) пользование".

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еманжелинского муниципального района (далее - Администрация района; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

7. Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению имуществом администрации Еманжелинского муниципального района (далее - Комитет).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка в постоянное(бессрочное) пользование.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Комитет – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Еманжелинского муниципального района (далее - МФЦ) - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписок из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки земельного участка;

4) Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям непосредственно Комитетом в одной из следующих форм:

1) путем обращения юридического лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме;

2) путем обращения юридического лица в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

3) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной или муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменный мотивированный возврат заявления;

2) решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете (регистрации в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги):

1) письменный мотивированный возврат заявления - 10 дней;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка - 30 дней;

3) решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование

земельного участка - 30 дней.

В случае подачи юридическим лицом заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

14. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем непосредственно в Комитет или в МФЦ письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 2 к Административному регламенту) лично либо направления такого заявления по почте. Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского муниципального района, в постоянное (бессрочное) пользование" предоставляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
- 8) Уставом Еманжелинского муниципального района;
- 9) Решением собрания депутатов Еманжелинского муниципального района Челябинской области от 25.04.2007г. №338 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Еманжелинского муниципального района».

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) заявление на имя председателя Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Статья 39.14, 39.17 ЗК РФ) п. 2 ст. 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") с согласием на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

3) копию документа, заверенную в установленном законодательством порядке, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации);

4) копию документа, заверенную в установленном законодательством порядке, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 3 настоящего перечня.

16.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (Пункты 62 - 66 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного постановлением Минэкономразвития от 12.01.2015 №1);

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (Пункты 62 - 66 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного постановлением Минэкономразвития от 12.01.2015 №1);

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Пункты 62 -

66 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного постановлением Минэкономразвития от 12.01.2015 №1);

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке. (Пункты 62 - 66 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного постановлением Минэкономразвития от 12.01.2015 №1).

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

17. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (пункт 16.2), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу, направленном при наличии технической возможности в электронной форме.

В случае если на запрос Комитета ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

18. В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению вышеуказанных документов, указанных в п. 16.1 настоящего регламента, относится ко всем заявителям одновременно.

19. Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

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

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и

проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

20. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должно содержать:

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

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

5) цель использования земельного участка;

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

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

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнены карандашом;

7) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) представленные заявления и документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований,

специалистом Комитета, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

22. Перечень оснований для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию названного документа, указанным в пункте 20 Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16.1 Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Возврат заявления оформляется уведомлением Комитета о возврате заявления .

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование являются:

1) земельный участок, на котором расположены объекты недвижимости, не относится к муниципальной собственности;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) отсутствие в государственном кадастре недвижимости в отношении земельного участка кадастровых сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

4) нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, требований настоящего регламента;

5) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

6) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий).

Отказ оформляется письменным уведомлением Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

### **Подраздел 9, Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявление регистрируется в день представления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

27. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

28. Вход в здание Администрации района должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в

получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

29. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в том числе заявлений.

30. Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями, формы заявлений.

31. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) непосредственно при устном обращении в приёмные часы;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) через многофункциональный центр;
- г) с использованием сети Интернет.

32. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам:

1) комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

2) источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация и её местонахождение);

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядка и сроков выдачи документов;

5) времени приёма;

6) иным вопросам, касающимся порядка оказания муниципальной услуги.

При невозможности специалисту, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся заявителю должны быть сообщены координаты служб, организаций (телефонный номер, адрес), в которых можно получить необходимую информацию.

33. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут:

1) в Комитете по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, 8.

Консультирование, прием и выдача документов:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

обед - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: +7(35138)2-18-62, 2-18-64.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Мира, №18, Комитет по управлению имуществом администрации Еманжелинского муниципального района.

Адрес электронной почты Комитета: [kuiemr@yandex.ru](mailto:kuiemr@yandex.ru);

2) в МФЦ: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. №5.

Консультирование, прием и выдача документов:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

3) в электронном виде – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://admemr.ru/index.php/strukturnye-podrazdelenija> (выбрать многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг);

- на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района по адресу: <http://admemr.ru>;

- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

34. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в помещениях Комитета;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении

муниципальной услуги у специалистов Комитета и специалистов МФЦ;

3) возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте Еманжелинского муниципального района.

36. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **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 административной процедуры в многофункциональном центре**

#### **Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, назначение ответственного специалиста Комитета;

- проверка представленных заявителем сведений;

-принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

-формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления  
о предоставлении муниципальной услуги, назначение ответственного  
специалиста Комитета

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в установленном порядке.

40. После регистрации заявление и документы передаются председателю Комитета для предоставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются в ответственному специалисту Комитета для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

41. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

#### Проверка представленных заявителем сведений

42. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления с визой председателя и комплект документов. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов и сведений обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 16.1, 16.2 настоящего административного регламента.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение месяца со дня его регистрации.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления  
и документов в соответствии с настоящим  
административным регламентом

44. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку:

- 1) письменного уведомления о возврате заявления;
- 2) распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- 3) письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования по основаниям, установленным пунктом 23 настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

45. После подписания председателем Комитета распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Комитета обеспечивает их направление заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента.

46. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, распоряжение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги и копии распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

47. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Формирование учетного дела заявителя,  
в отношении которого вынесено решение по результатам  
предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего распоряжения Комитета о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

49. Ответственный специалист Комитета формирует учетные дела заявителей.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению.

Самостоятельному учету и хранению подлежат учетные дела заявителей, в отношении которых вынесено решение об отказе в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

## **Подраздел 2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

50. Под услугой в электронной форме подразумевается услуга заявительного характера, где инициатором является заявитель, а вся необходимая информация предоставляется ему в электронной форме, через Интернет.

51. С целью обеспечения возможности получения услуг работает единый портал государственных услуг, где размещается информация о порядке оказания всех государственных и муниципальных услуг, включая образцы необходимых документов, а также предоставляется возможность получения некоторых услуг в электронной форме.

Для получения услуги заявитель должен пройти регистрацию на портале.

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

52. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения

и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Комитет либо в вышестоящий орган - Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- председателем Комитета, заместителем председателя Комитета:

по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, 8;

по электронной почте: [kuiemr@yandex.ru](mailto:kuiemr@yandex.ru);

- Администрацией района:

по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Мира, 18

по электронной почте: [emadm@chel.surnet.ru](mailto:emadm@chel.surnet.ru);

через интернет-приемную, расположенную на официальном сайте: <http://admemr.ru>.

54. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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 Еманжелинского муниципального района;

6) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Еманжелинского муниципального района;

7) отказа 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.

55. 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.

56. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Орган, рассмотревший жалобу, 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 Еманжелинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
администрации Еманжелинского муниципального района  
Г.В. Любимцев

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Еманжелинского муниципального района,  
в постоянное (бессрочное) пользование "

Председателю Комитета по управлению имуществом администрации  
Еманжелинского муниципального района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя)

Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование  
земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по  
адресу (имеющий местоположение): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Еманжелинского муниципального района,  
в постоянное (бессрочное) пользование "

Председателю Комитета по управлению имуществом администрации  
Еманжелинского муниципального района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - заявителя)  
Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (АИС МФЦ) и вернуть  
ранее представленный пакет документов согласно расписке в получении  
документов (приложения).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности  
Еманжелинского муниципального района,  
в постоянное (бессрочное) пользование "

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
" Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Еманжелинского  
муниципального района, в постоянное (бессрочное) пользование "

