



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.05.2017 г. № 45

Обутверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», (далее - Административный регламент).

2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековщина В.С.

Глава Зауральского  
городского поселения

А.А. Соловьёв



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прокуратура города Еманжелинска

ул. Школьная, 33, г. Еманжелинска, Челябинская область, 456580

Главе Зауральского городского поселения

Соловьеву А.А.

28.04.2014 № 15-2014

На № \_\_\_\_\_

Прокуратурой города Еманжелинска изучены проекты постановлений администрации Зауральского городского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»;

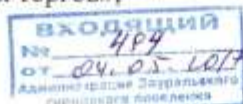
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных и некоммерческих объединений граждан»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;



АП № 027605

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства».

И.о.прокурора города

юрист 1 класса



Е.В.Распопов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок,  
соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры  
аренды земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

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

сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги; предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный

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

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Уставом Зауральского городского поселения

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге подлежит размещению в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Зауральского городского поселения.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- Специалист по земельным отношения администрации Зауральского городского поселения;

- МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

7. Информация о местонахождении и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

специалиста по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8 тел.: +7(351)38- 4-02-12

1) Дни и время приема:

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

- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: [azgp-zem@mail.ru](mailto:azgp-zem@mail.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: [www.zauralsk.ru](http://www.zauralsk.ru)

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»: 456580. Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. №5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

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

четверг с 9ч.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) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении

456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

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

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

4) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
- на официальном сайте МФЦ по адресу:  
<http://admemo.ru/index.Dhp/struktumve-podrazdeleniia> (выбрать  
многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных  
услуг);

При оказании муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

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

организации технического учета и технической инвентаризации.

Комитет по управлению имуществом администрации Еманжелинского муниципального района.

8. К получателям муниципальной услуги относятся:

1. Граждане Российской Федерации;
2. Индивидуальные предприниматели;
2. Юридические лица Российской Федерации,
3. Иностранцы граждане;
4. Лица без гражданства;
5. Иностранцы юридические лица.
9. Случаи заключения договора аренды земельного участка на новый срок без проведения торгов:

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

с гражданами, являющимися арендаторами находящихся в государственной собственности земельных участков, в следующих случаях:

земельный участок предоставлен гражданину в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ);

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

1) с юридическими лицами, являющимися арендаторами находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, в следующих случаях:

2) земельный участок предоставлен юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ);

3) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 3 статьи 39.6 ЗК РФ (п.п.2 п.п.3 п. 2.4.2 настоящего регламента) случаях при наличии в совокупности следующих условий:

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

исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом, другими федеральными законами, не обладает иное

лицо;

ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 ЗК РФ;

на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2 статьи 39.6 ЗК

РФ основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

4) однократно для завершения строительства объекта с собственником объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

5) однократно для завершения строительства объекта с собственником объекта незавершенного строительства за исключением указанного в подпункте 1 пункта 5 статьи 39.6 ЗК РФ (п.п.5 п. 2.4.2 настоящего регламента), в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта;

9) в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не зарегистрирована, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду, собственник указанного объекта имеет право приобрести такой земельный участок в аренду сроком на три года однократно для завершения его строительства без проведения торгов в порядке, установленном статьями 39.14 - 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Положения настоящего пункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим пунктом.

10. Соглашения о внесении изменений и /или/ дополнений заключаются с арендатором земельного участка в пределах срока действия заключенного договора аренды такого земельного участка.

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

1) лично заявителя;

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

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

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

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

13. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ:

- личное обращение;

- почтовое отправление, в приемную администрации Зауральского городского поселения;

- личное обращение в режиме общей специалисту по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения;

14. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Администрацию Зауральского городского поселения (далее администрации).

14.1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 16 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

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

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

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

Администрация возвращает пакет документов, который был представлен в Администрацию для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

15. Описание почтового отправления в МФЦ/Администрацию

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ Администрации:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие



право выступать от имени заявителя;

- приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- договор о комплексном освоении территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- договор о развитии застроенной территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (Земельный участок, ограниченный в обороте) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)

- (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - соглашение об управлении особой экономической зоной (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - концессионное соглашение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - охотхозяйственное соглашение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
  - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

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

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- распоряжение Правительства Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случаях, предусмотренных

действующим законодательством);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

17. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является:

17.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

1) При заключении договора аренды на новый срок итоговый документ, подписанный Администрацией и включающий:

постановление о предоставлении в аренду на новый срок земельного участка;  
договор аренды о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок;  
расчетные платежи арендной платы за земельный участок;  
экспликация земельного участка;  
акт приема-передачи земельного участка;  
копия выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение, помещение (в случае предоставления земельного участка правообладателю здания, сооружения);

2) При внесении изменений и/или/ дополнений:

Соглашение о внесении изменений и/или/ дополнений в заключенный ранее договор аренды земельного участка, в пределах срока действия такого договора.

17.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в администрации Зауральского городского поселения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;

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 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

уставом Зауральского городского поселения;

Настоящим регламентом.

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

представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

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

20. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 19 раздела II настоящего регламента:

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения (далее - Специалист) подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

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

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

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

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

23. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 22 раздела 11 настоящего регламента Специалист подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 3а).

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Зауральского городского поселения, требований настоящего регламента;

2) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;

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

4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом;

5) заявление о заключении нового договора аренды земельного участка предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства подано арендатором после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

6) земельный участок предоставлен в аренду по результатам

проведения торгов, в том числе на основании пунктов 13,14,20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ;

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

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

9) ранее заключенный договор аренды испрашиваемого земельного участка был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 ЗК РФ;

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

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

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

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

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

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

16) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

17) земельный участок предоставлялся для завершения строительства объекта незавершенного строительства на испрашиваемом земельном участке.

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

В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется администрацией поселения не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение специалисту по земельным отношениям.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

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

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, места для парковки автотранспортных средств.

В помещении сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

27. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть

предоставлена заявителям:

непосредственно у специалиста по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

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

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

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

путем изготовления и размещения баннеров.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

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

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте: [www.zauralsk.ru](http://www.zauralsk.ru));

режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/администрации;

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

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

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

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/администрации, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

Прием и регистрация в МФЦ/администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

рассмотрение МФЦ/администрацией заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в

администрацию, если заявитель обратился в МФЦ;

формирование специалистом администрации дела заявителя; проверка Специалистом поступивших на исполнение документов; подготовка Специалистом проекта постановления администрации Зауральского городского поселения и соответствующего договора (далее - итоговый документ);

Согласование, утверждение и подписание главой Зауральского городского поселения проекта итогового документа;

передача итогового документа администрацией в МФЦ;

регистрация МФЦ итогового документа;

выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

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

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

32. Специалист МФЦ/администрации, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

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

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

отсутствуют основания, перечисленные в пункте 19,20,22 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 19,20,22 настоящего регламента, специалист МФЦ/администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка.

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

формирует дело заявителя.

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

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

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

направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту по земельным отношениям, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов в администрацию.

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

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

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

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, Специалист, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

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

в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта постановления о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), акта приема-передачи земельного участка;

в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание главой Зауральского городского поселения документов, указанных п.17, настоящего



регламента;

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

в течение 1 рабочего дня Специалист передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

6. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

один экземпляр итогового документа возвращается специалистом МФЦ (курьером) в администрацию;

7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования и подписания главой Зауральского поселения. В случае подписания главой Зауральского городского поселения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

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

35. Выдача заявителю итогового документа.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается в администрацию..

36. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности

необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/АЕГП: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/АЕГП: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/АЕГП: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в АЕГП, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
5.	АЕГП: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	АЕГП: передача полного пакета документов для выполнения работы в ОУМИ	0.5 рабочих дня
7.	ОУМИ: подготовка, согласование и утверждение главой поселения проекта правоустанавливающего документа и иных документов о предоставлении	9 рабочих дней (при отказе - 9 рабочих дней)
8.	АЕГП: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
9.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

личность заявителя;

при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

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

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

37. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

**4. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами**

38. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистом по земельным отношениям, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ - руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

40. Проверки соблюдения и исполнения специалистом по земельным отношениям и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

41. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Персональная ответственность специалистов по земельным отношениям (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

43. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи (руководитель МФЦ).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок: обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалиста по земельным отношениям и МФЦ**

44. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба подается главе Зауральского о городского поселения.

47. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

48. Жалоба должна содержать:

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

- 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

49. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 46, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

54. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение I

к административному регламенту «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_ (местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор аренды на новый срок, без проведения торгов, расположенный по адресу: Челябинская обл., \_\_\_\_\_

Договор аренды № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Срок аренды земельного участка по договору аренды установлен до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Категория земель: \_\_\_\_\_ ,

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_ , общей площадью \_ кв.м.

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

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

\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных статей 36<sup>б</sup> Земельного кодекса РФ)

Приложения:

- 1.
- 2.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №1<sup>1</sup>  
к административному регламенту  
Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф И.О. полностью для гражданина, полное наименование  
для юридического лица)

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

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

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

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

Тел: \_\_\_\_\_

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

Сообщение

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

Из категории земель:

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

расположен объект \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м

запись регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

кадастровый (условный) номер объекта \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий право на объект \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №1<sup>2</sup>  
к административному регламенту

Главе Зауральского о городского поселения

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью для гражданина: полное наименование  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, НИН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

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

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

Тел: \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды на новый срок, с проведением торгов расположенный по  
адресу: Челябинская обл., \_\_\_\_\_

Договор аренды №\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Срок аренды земельного участка по договору аренды установлен до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Категория земель: \_\_\_\_\_ ,

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м.

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

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные  
Земельным кодексом Российской Федерации, отсутствуют.

Приложения:

Дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2  
к административному регламенту  
Главе Зауральского городского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью для гражданина, полное наименование для юридического лица)

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

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата \_\_\_\_\_



Приложение №3  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_

полное наименование организации –

\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

\_\_\_\_\_

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в приеме заявления)*

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

*(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)*

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

\_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в администрации  
Зауральского городского поселения, по адресу: \_\_\_\_\_

Глава Зауральского  
городского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон



Приложение №3а  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_ (Указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для возврата заявления)

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

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в администрации  
Зауральского городского поселения, по адресу: \_\_\_\_\_

Глава Зауральского  
городского поселения \_\_\_\_\_

подпись      Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

Приложение №4  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(Указывается наименование муниципальной услуги)  
сообщаем следующее.

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

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

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

\_\_\_\_\_ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

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

Глава Зауральского  
городского поселения \_\_\_\_\_

подпись      Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

