АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» сентября 2015 г. № 87
п. Увельский Челябинской области

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 государственной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Увельского сельского поселения Увельского муниципального района, Соглашением от 27.02.2015г. «О выполнении работ по подготовке документов по предоставлению земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена в аренду, в собственность, работ по организации и проведению аукционов (торгов) по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,
Администрация Увельского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент 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 государственной собственности» (Приложение).

2.Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.
3.Информационному отделу разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте администрации Увельского сельского поселения и Администрации Увельского муниципального района.
4.Контроль исполнения обнародования настоящего постановления и приложения к нему возложить на Главу сельского поселения.
5.Контроль исполнения 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 государственной собственности» оставляю за собой.

Глава
Увельского сельского поселения С.В. Шумаков

Утвержден
постановлением администрации
Увельского сельского поселения
«22» сентября 2015 г. № 87

Административный регламент
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 государственной собственности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 государственной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества 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 государственной собственности» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

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

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

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

- постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района»;

- Уставом Увельского сельского поселения Увельского муниципального района;

- Уставом Увельского муниципального района;

- Соглашением от 27.02.2015г. «О выполнении работ по подготовке документов по предоставлению земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена в аренду, в собственность, работ по организации и проведению аукционов (торгов) по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

-в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Увельский муниципальный район.

- на информационном стенде в администрации Увельского сельского поселения Увельского муниципального района по адресу: ул. Заводская, д.2, п. Каменский, Увельский район, Челябинская область, 457017;

-на информационном стенде в администрации Увельского муниципального района по адресу: ул. Советская, 26, п. Увельский, Увельский район, Челябинская область, 457000;

- на информационном стенде в МАУ Увельского муниципального района «МФЦ» по адресу: ул. Кирова, 2, п. Увельский, Увельский район, Челябинская область, 457000;

-на официальном сайте Увельского сельского поселения в сети Интернет e-mail: uvelkasp.ru и администрации Увельского муниципального района в сети Интернет e-mail: www.admuvelka.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности».

2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Увельского сельского поселения Увельского муниципального района (далее Поселение), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- администрация Увельского сельского поселения – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (далее Комитет), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенными соглашениями, а также осуществляет проверку и подписание представленных Комитетом проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (далее – Комитет) – осуществляет проверку представленных Поселением или МФЦ документов, подготавливает, передает проект итогового документа на ознакомление в правовое управление администрации Увельского муниципального района, Главе Увельского муниципального района, а также, Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему земельные отношения и направляет проект итогового документа в администрацию Поселения для его подписания и

утверждения постановлением администрации Поселения, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

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

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

1. Граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
2. Юридические лица Российской Федерации;
3. Иностранные граждане;
4. Лица без гражданства;
5. Иностранные юридические лица

2.4.2. Случаи прекращения постоянного (бессрочного) пользования

- при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 53 Земельного кодекса РФ;
- принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ:

1) В соответствии с правилами, предусмотренными статьей 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

- использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе, если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;
- порче земель;
- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;
- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период н включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

2) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

2.4.3. Случаи прекращения пожизненного (наследуемого) владения

- при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 53 Земельного кодекса РФ;
- принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ:

1) В соответствии с правилами, предусмотренными статьей 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

- использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;
- порче земель;
- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;
- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период н включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

2) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

2.4.4. Случаи прекращения аренды земельного участка:

1) по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством;

2) по инициативе арендодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ, а именно:

а) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

- использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки (не допускается в случаях:
- в период полевых сельскохозяйственных работ;

- в иных установленных федеральными законам случаях;

- порче земель;

- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период н включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

б) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ;

в) по требованию арендодателя, в случае расторжения договора комплексного освоения территории, заключенного в отношении такого земельного участка или образованных из него земельных участков, либо в случае нарушения графика освоения указанной территории, предусмотренного данным договором.

3) по соглашению сторон*;*

4) по решению суда;

5) в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) в связи с прекращением действия договора аренды;

7) досрочное расторжение договора аренды по требованию арендодателя по истечении одного года после уведомления арендатора такого земельного участка о расторжении этого договора, в случае, если в аренду предоставлен земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированный для государственных или муниципальных нужд.

2.4.5. Случаи прекращения безвозмездного пользования

1) по решению лица, предоставившего земельный участок, в случаях:

- по истечении срока, на который земельный участок был предоставлен;

- при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 53 Земельного кодекса РФ;

- принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ:

- в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:

- использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если

участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

- порче земель;
- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;
- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период н включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;
- при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

2) по соглашению сторон, в случаях:

- по истечении срока, на который земельный участок был предоставлен;
- при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 53 Земельного кодекса РФ;
- принудительно, в случаях, установленных пунктом 2 статьи 45 Земельного кодекса РФ:
- в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 54 Земельного кодекса РФ, при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при:
- использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;
- порче земель;
- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;
- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период н включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок

не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

- при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом РФ.

3) Право на служебный надел прекращается в силу прекращения работником трудовых отношений, в связи с которыми служебный надел был предоставлен, за исключением случаев:

- если работник прекратил трудовые отношения при переходе на пенсию по старости или пенсию по инвалидности;
- право на служебный надел сохраняется за одним из членов семьи:
  - работника, призванного на действительную срочную военную службу или альтернативную службу, на весь срок прохождения службы;
  - работника, принятого на обучение, на весь срок поучения образования;
  - работника, погибшего в связи с исполнением служебных обязанностей;
- право на служебный надел сохраняется за нетрудоспособным супругом и престарелыми родителями работника пожизненно, детьми работников до их совершеннолетия;
- право на служебный надел сохраняется после прекращения трудовых отношений в течение срока, необходимого для окончания сельскохозяйственных работ.

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

1) лично заявители;

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

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

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

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

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

- МФЦ:

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

2) по электронной почте МФЦ;

- приемная Администрации Поселения (далее ОМС):

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

2) по электронной почте ОМС.

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

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

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

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

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в ОМС, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом ОМС, и ОМС возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в ОМС для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ. В случае, если заявление ОМС уже было передано на исполнение Комитету, ОМС в этом случае осуществляет письменно отзыв заявления из Комитета и возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

5.В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС, ОМС письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает пакет заявителя под роспись ОМС, а ОМС отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

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

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

обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, копии документов, удостоверяющих личность всех заявителей, согласно долям) (для гражданина);

3) 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);

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

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

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

7) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридического лица);

8) документ, удостоверяющий права на землю, в случае, если эти документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных Земельным кодексом РФ о предоставлении земельного участка;

4) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

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

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прошитый и пронумерованный итоговый документ о пекращении соответствующего права, подписанный стороной ОМС, включающий в себя:

-постановление о прекращении права на земельный участок;

-соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (в случае расторжения договора аренды по соглашению сторон);

-акт приема-передачи земельного участка;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/ОМС: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/ОМС: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ в Поселение, если заявитель обратился в МФЦ	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	Поселение: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	Поселение: передача полного пакета документов для выполнения работы в Комитет	1 рабочий день
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение Главой Поселения проекта постановления и иных документов о прекращении права на земельный участок в аренду (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе – 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в ОМС	2 рабочих дня
9.	ОМС: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

2.11. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Увельском муниципальном районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

6) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

9) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

11) Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) указом Президента РФ от 09.01.2011г. № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;

15) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

16) Уставом Увельского муниципального района;

17) Настоящим регламентом.

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

1) специалисту МФЦ/ОМС, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов, удостоверяющих личность;

2) специалисту МФЦ/ОМС, осуществляющему прием заявителей, не представлены оригиналы документов подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

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

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

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

6) 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;

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

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

9) земельный участок, не прошел государственный кадастровый учет;

10) копии документов, направленные почтовым отправлением не удостоверены нотариально;

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

12) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

13) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с настоящим регламентом и ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 указанной статьи. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

15) иные основания, определенные Земельным кодексом Российской Федерации.

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 части II настоящего регламента, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ/специалист ОМС подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов и рассмотрении заявления (Приложение № 3).

Не позднее десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган, к которому поступило данное заявление, после подписания директором МФЦ/Главой Поселения отказа в приеме документов, возвращает это заявление заявителю по почте в адрес, указанный в заявлении, а также снимает дело с контроля.

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, определенных Земельным кодексом Российской Федерации;

2) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Увельского муниципального района, требований настоящего регламента;

3) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

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

В случае выявления оснований для отказа, Комитетом, проект мотивированного отказа (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется в Поселение не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1) непосредственно в ОМС/Комитете;

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

3) с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

8) путем изготовления и размещения баннеров;

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

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.19. На информационных стендах в помещении МФЦ /ОМС и Интернет-сайтах: www.admuvelka.ru и uvelkasp.ru.ru, осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

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

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

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

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

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах: www.admuvelka.ru и uvelkasp.ru.ru и извлечения на информационных стендах);

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

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

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

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

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

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

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

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/ОМС 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/ОМС должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При

невозможности специалиста МФЦ/ОМС ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Комитета, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

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

3) по телефону МФЦ: 8 (35166) 32472.

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

4) на сайте www.mfc-74.ru

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

1) режим работы МФЦ/ОМС;

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

3) способы заполнения заявления;

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

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

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

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

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) Прием и регистрация в МФЦ/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности»;

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

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

4) формирование специалистом МФЦ дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование специалистом ОМС дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) формирование дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в ОМС;

7) проверка поступивших на исполнение документов;

8) выполнение проекта итогового документа муниципальной услуги;

9) направление проекта итогового документа на ознакомление в правовое управление администрации Увельского муниципального района, Главе Увельского муниципального района, а также, Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему земельные отношения;

10) согласование и утверждение Главой ОМС проекта итогового документа предоставления муниципальной услуги о предоставлении земельного участка в аренду;

11) передача итогового документа Комитетом в МФЦ;

12) регистрация МФЦ итогового документа;

13) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

Специалист МФЦ/ОМС:

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

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

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них 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 2.12. настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.12; 2.13 настоящего регламента, специалист МФЦ/ОМС принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем заявителем составляется расписка;

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

4) формирует дело заявителя.

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

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

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ:

Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

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

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

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

4) в течение 1 рабочего дня сформировывает дело, пронумеровывает и прошивает все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

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

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

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

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

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

4). В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- подготовить итоговый документ;

- отказать в выдаче итогового документа.

5). В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование итогового документа:

- в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в 3 (трёх) экземплярах проекта постановления о прекращении права на земельный участок, а также иных необходимых документов при осуществлении муниципальной слуги;

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

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

-в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ (прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью) в трёх экземплярах в ОМС.

-в течение 1 рабочего дня ОМС передает итоговый документ (прошитый, пронумерованный, скрепленный печатью) 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 выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

- один экземпляр итогового документа возвращается специалистом МФЦ в ОМС с отметкой о вручении в контрольном листе;

- специалист ОМС передает копию итогового документа, подписанного заявителем, в Комитет.

7). В случае принятия решения о возврате пакета документов специалист ОМС с обоснованием причин возврата, возвращает заявление с пакетом документов заявителя, приложенных к заявлению специалисту МФЦ, не позднее 10 дней со дня поступления заявления,

либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет уведомление в одном экземпляре для заявителя специалисту МФЦ не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

1) принимает от специалиста Комитета итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;

3) передает итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах специалисту МФЦ для подписания и выдачи заявителю;

• Специалист МФЦ:

4) 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;

5) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

7) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ;

8) сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передает специалисту ОМС;

9) специалист ОМС в течение 3 рабочих дней, после получения итогового документа, подписанного обеими сторонами, его копию передает специалисту Комитета.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

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

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

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

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

В случаях, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итогового документа в МФЦ, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ письменно уведомляет заявителя о готовности документа.

По истечении 30 дней, со дня письменного уведомления заявителя о готовности документов, и в случае неполучения их заявителем без уважительной причины, считается отказом заявителя от сделки. В этом случае, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ, передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в архив Комитета, и уведомление о неполучении заявителем итогового документа за подписью директора МФЦ в ОМС.

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

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

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

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

- 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;

- 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Ежедневно сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ отправляет запрос на имя Председателя Комитета с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Первого заместителя Главы Увельского муниципального района.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через

официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) Портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.17. С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;
2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
3) отправив письмо по почте;
4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
5) на Портале;
6) с 1 января 2014 года через Систему.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

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

МФЦ и (или) Комитет по земельным отношениям и (или) Правовое Управление, после согласования с Первым заместителем Главы Увельского муниципального района подают служебную записку на имя Главы Поселения о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий Административный регламент, специалистом Поселения готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 3-24-72
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 17:00
Четверг	09:00 - 17:00
Пятница	09:00 - 17:00
Суббота	09:00 - 14:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об Администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26
Адрес электронной почты	uvel_adm@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 3-10-32, 3-13-82 (факс)
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО и должность главы	Глава Увельского муниципального района Литовченко Анатолий Григорьевич

График работы
Поселений Администрации Увельского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (12.00-13.00)	09.00–17.00 (12.00-13.00)
Вторник	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Среда	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Четверг	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Пятница	08.00-16.00 (12.00-13.00)	09.00-16.00 (12.00-13.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ФОРМА

Приложение № 1[1]
к административному регламенту
Главе Увельского сельского поселения Увельского муниципального района
_____
от_____
(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,
_____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:_____
(юридический адрес (для юридических лиц), адрес места регистрации физических лиц, телефон)
Тел:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка № __ от «__» _____ _____г., расположенный по адресу:
_____
_____(
указать адрес земельного участка)
кадастровый номер:_____
площадью _____ кв. м., целевое использование установлено для
_____
_____
(указать цель использования земельного участка)
Основания прекращения:
_____
_____

Приложение:
1.
2.

Дата _____ _____
(подпись)

ФОРМА

Приложение № 1[2]
к административному регламенту
Главе Увельского сельского поселения Увельского муниципального района
_____
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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным по адресу:

_____
(указать адрес земельного участка)
кадастровый номер:_____
площадью _____ кв. м., целевое использование установлено для _____
_____
(указать цель использования земельного участка)
Основания прекращения:
_____
_____

Приложение:
1.
2.

Дата _____ _____
(подпись)

ФОРМА

Приложение № 1[3]
к административному регламенту
Главе Увельского сельского поселения Увельского муниципального района
_____
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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право безвозмездного пользования земельным участком, расположенным по адресу:
_____
_____
(указать адрес земельного участка)
кадастровый номер:_____
площадью _____ кв. м., целевое использование установлено для
_____
_____
(указать цель использования земельного участка)
Основания прекращения:
_____
_____

Приложение:
1.
2.

Дата _____ _____
(подпись)

ФОРМА

Приложение № 1[4]
к административному регламенту
Главе Увельского сельского поселения Увельского муниципального района
_____
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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право пожизненного (наследуемого) владения земельным участком, расположенным по адресу:
_____
_____
(указать адрес земельного участка)
кадастровый номер:_____
площадью _____ кв. м., целевое использование установлено для
_____
_____
(указать цель использования земельного участка)
Основания прекращения:
_____
_____

Приложение:
1.
2.

Дата _____ _____
(подпись)

ФОРМА

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Увельского сельского поселения Увельского муниципального района

_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

Приложение № 3
к административному регламенту

МАУ Увельского
муниципального района «МФЦ»

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

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о
_____
(Указывается наименование муниципальной услуги)
_____
отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в рассмотрении заявления)
что противоречит (является нарушением)_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____
_____
_____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)
Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в МФЦ № _____ по адресу: _____.

Директор МФЦ _____ ФИО
подпись должностного лица

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА

Приложение № 3/1
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о
_____
(Указывается наименование муниципальной услуги)
_____
отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в рассмотрении заявления)
что противоречит (является нарушением)_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)
Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____
_____
_____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)
Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в администрации Увельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, по адресу: _____.

Глава Увельского сельского поселения
Увельского муниципального района подпись ФИО

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА

Приложение № 4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

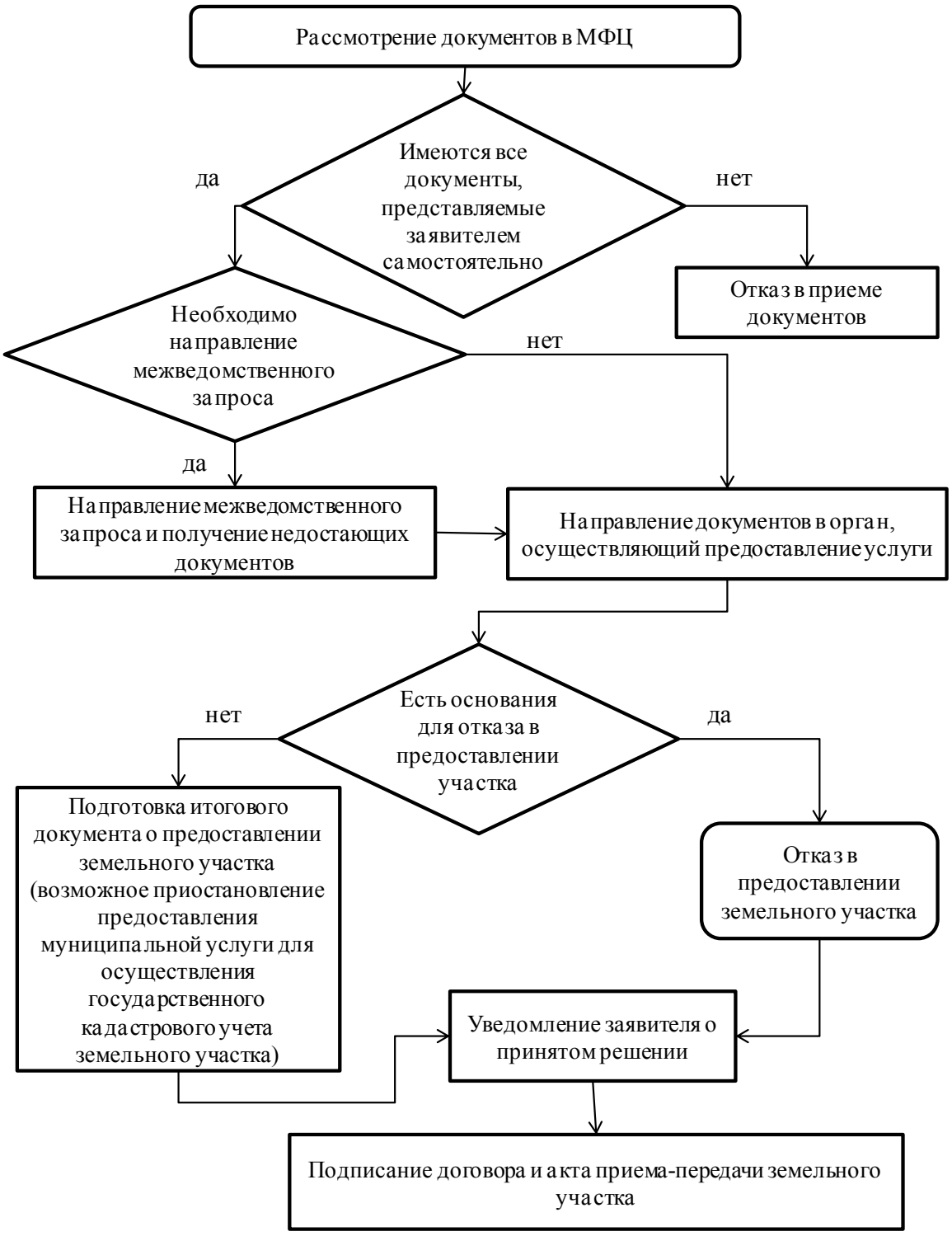
Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о_____
(Указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.
На основании _____
_____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
_____
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)
в связи с:_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
_____
государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось
_____
несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
_____
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Увельского сельского поселения
Увельского муниципального района подпись ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги