

**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 муниципальной собственности или государственная  
собственность на который не разграничена»**

**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 муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (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 муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

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

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

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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 муниципального района.

**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 Увельского муниципального района;
- на информационном стенде в администрации Увельского муниципального района по адресу: ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Увельский район Челябинская область, 457000;
- на информационном стенде в Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: ул. Кирова, д. 2, Увельский район, Челябинская область, 457000;
- на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в сети Интернет e-mail: [admuvelka@mail.ru](mailto:admuvelka@mail.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 муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

**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 Комитетом по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, Комитетом по управлению имуществом Увельского муниципального района, администрацией Увельского муниципального района (далее администрация района), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, являющийся структурным подразделением администрации Увельского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу в части земельных участков государственной собственности на которой не разграничена (далее – земельный комитет);

- Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района предоставляющий муниципальную услугу в части земельных участков муниципальной собственности (далее - комитет по имуществу);

- Земельный комитет и комитет по имуществу – наделены функциями по ведению учета граждан (органы учета). Осуществляют проверку представленных МФЦ документов, подготавливают и направляют проект постановления администрации Увельского муниципального района (далее – итоговый документ) для ознакомления и согласования в правовое управление администрации Увельского муниципального района, а также Заместителю Главы Увельского муниципального района, курирующему земельные и имущественные отношения, после чего, направляют проект итогового документа, Главе Увельского муниципального района для подписания.

**2.3.** В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Земельный комитет/Комитет по имуществу, 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, в том числе юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования за исключением лиц, установленных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса РФ (органа государственной власти и органа местного самоуправления; государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного); казенного предприятия; центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

3. Иностранцы граждане;

4. Лица без гражданства;

5. Иностранцы 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 не 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 не 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;

- 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 не 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;

Прекращение аренды земельного участка по основаниям, указанным в статье 45 Земельного Кодекса РФ, не допускается:

- в период полевых сельскохозяйственных работ;
- в иных установленных федеральными законами случаях;
  - 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 муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен и зарезервированный для государственных или муниципальных нужд.

#### **2.4.5. Случаи прекращения безвозмездного пользования**

##### ***1. По решению лица, предоставившего земельный участок, в случаях:***

- 1) по истечении срока, на который земельный участок был предоставлен;
- 2) при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 53 Земельного кодекса РФ;
- 3) 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 не 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:***

1) по истечении срока, на который земельный участок был предоставлен;

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

3) 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 не 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 получения 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:

- в МФЦ:

- 1) личное обращение;
- 2) почтовое отправление;

*(по адресу, указанному в приложении 6);*

- в администрацию Увельского муниципального района (далее ОМС):

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

2) по электронной почте ОМС;

3) почтовое отправление;

*(по адресу, указанному в приложении 7);*

4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и документы, указанные 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 (если заявитель обратился за предоставлением

муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат документов заявителю.

В случае, если документы были переданы специалистом МФЦ на исполнение в Земельный комитет/Комитет по имуществу, то специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленных документов в Земельный комитет/Комитет по имуществу.

Земельный комитет/Комитет по имуществу возвращает документы, которые были представлены в Земельный комитет/Комитет по имуществу для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), то ОМС отправляет эти документы заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

### **2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС**

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, по почте заказным письмом (по адресу, указанному в приложении 6 или 7), 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/ОМС, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **2.7.3. 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.**

*Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:*

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

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

**3)** 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, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

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

**1)** выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

**2)** выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

**3)** Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

**4)** Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

## **2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- Постановление «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования», Постановление «О прекращении права пожизненного (наследуемого) владения», Постановление «О прекращении безвозмездного пользования», Постановление «О прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (в случае прекращения права аренды земельного участка),

- акт приема передачи земельного участка.

## **2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

**2.12.** В случае, если в ходе приемки документов специалистом МФЦ (Комитета), ответственного за прием документов, выявлено, что

- текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на данное заявление не дается и оно не подлежит направлению сотрудником МФЦ на рассмотрение в Земельный комитет/Комитет по имуществу (в случае подачи

заявления в МФЦ), о чем сотрудник МФЦ (Земельного комитета/Комитета по имуществу) уведомляет заявителя.

**2.13.** Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о возврате заявления, должны содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги либо причины возврата заявления, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт (Приложение № 3, № 4).

**2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) заявление 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 который не разграничена направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе выносить постановление 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 который не разграничена;

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.

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

**2.15.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.16. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.**

№	Паименование 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: Паправление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в Земельный комитет/Комитет по имуществу, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Земельный комитет/Комитет по имуществу, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	1 рабочий день
6.	Земельный комитет/Комитет по имуществу: подготовка, согласование и утверждение Главой района (иным уполномоченным лицом) проекта итогового документа	20 календарных дней (при отказе –20 календарных дней)
7.	Земельный комитет/Комитет по имуществу: передача итогового документа в МФЦ и <i>регистрация его в МФЦ</i>	1 рабочий день
8.	МФЦ: выдача заявителю и возврат 1 экз. итогового документа с подписью заявителя в Земельный комитет/Комитет по имуществу	1 рабочий день

**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/ Земельный комитет/Комитет по имуществу;
- 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.** В помещении МФЦ/ОМС и Интернет-сайтах администрации Увельского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Увельского муниципального района);

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

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

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

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**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, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, 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 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.

Общий максимальный срок регистрации запроса от одного заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги не должен 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 МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

- 4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://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 специалистов МФЦ/ОМС при предоставлении услуг;

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.23.** Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОМС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в ОМС.

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

### **Раздел 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 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной 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, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Земельный комитет/Комитет по имуществу, если заявитель обратился в МФЦ;

5) проверка специалистом Земельного комитета/Комитета по имуществу поступивших на исполнение документов;

6) подготовка специалистом Земельного комитета/Комитета по имуществу Постановления «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования», Постановления «О прекращении права пожизненного (наследуемого) владения», Постановления «О прекращении безвозмездного пользования», Постановления «О прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

- соглашения расторжения договора аренды земельного участка (в случае прекращения права аренды земельного участка),

- акт приема передачи земельного участка,  
(далее – итоговый документ);

7) согласование, утверждение и подписание Главой ОМС (иным уполномоченным лицом) проекта итогового документа;

8) передача итогового документа Земельным комитетом/Комитетом по имуществу в МФЦ;

9) регистрация МФЦ итогового документа;

10) 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.

**3.1.1.** Специалист МФЦ/ОМС, ответственный за прием документов:

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

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, 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; 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.12, 2.14 настоящего регламента, специалист МФЦ/ОМС принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

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

4) формирует дело заявителя.

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

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

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

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**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 течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику, ответственному за передачу документов в ОМС.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в ОМС:

1) принимает от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей 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 дела для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в ОМС, 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, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

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

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

**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 Земельный комитет/Комитет по имуществу документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2. Направленные из МФЦ документы поступают и регистрируются в журнале входящих документов Земельного комитета/Комитета по имуществу.

3. В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения документов, специалист Земельного комитета/Комитета по имуществу, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет поступившие документы 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;
- о возврате заявления, с указанием причин возврата;

5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 15 дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта итогового документа;

- в течение 3 дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Главой района (иным уполномоченным лицом) документов, указанных п.2.9. настоящего регламента;

- в течение 1 дня сшивает и скрепляет оттиском печати три экземпляра утвержденного итогового документа и осуществляет его регистрацию;

- в течение 1 дня передает сшитый и скрепленный оттиском печати итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем.

6. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

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

- в течение 1 дня один экземпляр итогового документа, подписанный заявителем, возвращается курьером МФЦ в Комитет с отметкой о вручении в контрольном листе.

7. В случае принятия Земельным комитетом/Комитетом по имуществу решения о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Земельный комитет/Комитет по имуществу направляет

проект письменного уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМС для согласования и подписания Главой района (иным уполномоченным лицом). В случае подписания Главой района (иным уполномоченным лицом) письменного уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Земельный комитет/Комитет по имуществу направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

В течение 1 рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает заявителю документы с письменным уведомлением либо выдает заявителю решение об отказе, о чем заявитель ставит отметку в расписке о получении соответствующих документов.

### **3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.**

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

3) 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;

4) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

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

6) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, через курьера МФЦ передает специалисту Земельного комитета/Комитета по имуществу.

### **3.2.4. 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 (возврата заявления).

Административная процедура выполняется 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).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом ОМС через Портал при наличии технической возможности.

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

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

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

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист ОМС 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 - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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.

### **3.2.5 Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

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

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

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

**4.3.** Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в Земельный комитет/Комитет по имуществу с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы района, курирующего земельные и имущественные отношения муниципального района.

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

**4.5.** Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу района.

**4.6.** Ответственность за организацию работы Земельного комитета/Комитета по имуществу возлагается на заместителя главы по земельным и имущественным отношениям района.

**Раздел 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 Многофункциональным центром Челябинской области 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 *по адресам, указанным в приложениях 6 или 7).*

**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) по адресу, указанному в приложении 6 или 7.

**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) официального сайта МФЦ, в сети Интернет;

в) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

**5.12.** При подаче жалобы в электронном виде (электронные адреса указаны в приложениях 6 и 7) 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 Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

**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 с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

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

**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 Земельный комитет/Комитет по имуществу;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Адреса и телефоны указаны в приложении 6 и приложении 7.

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

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

Комитет подает служебную записку на имя Главы Увельского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

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



**ФОРМА**

Главе 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**

Главе 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**

Главе 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**

Главе 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**

Главе 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 вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д.26, п. Увельский, Челябинская обл, 457000  
тел. (835166)31032, факс (835166) 31974, e-mail: [uvel\\_adm@mail.ru](mailto:uvel_adm@mail.ru)  
ОГРН 1027401923823, ИНН 7440004200, КПП 744001001

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 Увельского муниципального района Челябинской области, по адресу:

\_\_\_\_\_  
(лицо, уполномоченное на подписание  
настоящего документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

исполнитель

контактный телефон



ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д.26, п. Увельский, Челябинская обл, 457000  
тел. (835166)31032, факс (835166) 31974, e-mail: [uvel\\_adm@mail.ru](mailto:uvel_adm@mail.ru)  
ОГРН 1027401923823, ИНН 7440004200, КПП 744001001

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 \_\_\_\_\_  
(сходящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

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.

\_\_\_\_\_  
(лицо, уполномоченное на подписание  
настоящего документа)

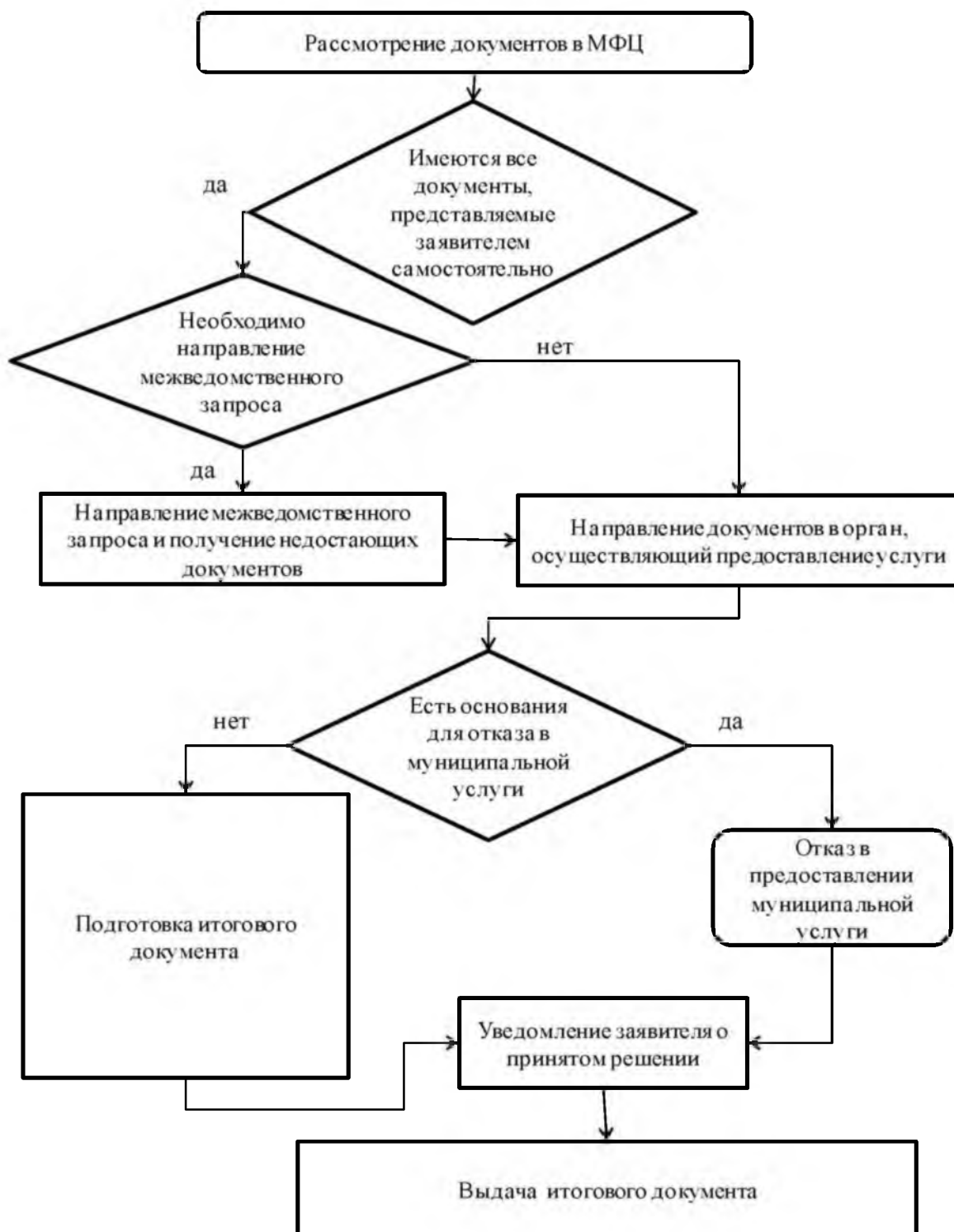
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнитель

контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 32472
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.admuvelka.ru">http://www.admuvelka.ru</a>
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация**  
**об Администрации Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: <a href="mailto:uvel_adm@mail.ru">uvel_adm@mail.ru</a>
Телефон для справок	8/35166/31032; 8/35166/31108
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="mailto:admuvelka@mail.ru">admuvelka@mail.ru</a>
ФИО и должность главы	Глава Увельского муниципального района Сергей Геннадьевич Рослов

**График работы**  
**Администрации Увельского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

**Общая информация  
о Комитете по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Кирова ул., 2 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: <a href="mailto:zemkom_uvelka@mail.ru">zemkom_uvelka@mail.ru</a>
Телефон для справок	8/35166/31201; 8/35166/31479
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="mailto:admuvelka@mail.ru">admuvelka@mail.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Заместитель Глава района по земельным и имущественным отношениям администрации Увельского муниципального района Карпова Наталья Викторовна

**График работы  
Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района**

День недели	Часы работы	(обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	12.00 – 13.00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день		Выходной день
Воскресенье	Выходной день		Выходной день

**Общая информация  
о Комитете по управлению имуществом Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Кирова ул., 2 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: <a href="mailto:komitetpouprav@yandex.ru">komitetpouprav@yandex.ru</a>
Телефон для справок	8/35166/319/86
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="mailto:admuvelka@mail.ru">admuvelka@mail.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Председатель Комитета по управлению имуществом Увельского муниципального района Пасечник Елена Николаевна

**График работы Комитета по управлению имуществом  
Увельского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	(обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	12.00 – 13.00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00		8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день		Выходной день
Воскресенье	Выходной день		Выходной день