УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Увельского муниципального района

от 30 мая 2013 г. N 686/1

(в редакции постановления

№ 1060 от 19.08.2013 г.)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права аренды земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права аренды земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности» (далее – административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2. Основанием для разработки административного регламента являются нормативные правовые акты:

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

- 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».

3. Информация об административном регламенте и муниципальной услуге «Принятие решения о прекращении права аренды земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности» размещена в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Увельский муниципальный район.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права аренды земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности» (далее – муниципальная услуга).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Увельского муниципального района, 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;

2) комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (далее – К по ЗО) – осуществляет проверку представленных заявителем документов, принимает решение о прекращении права аренды земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности, осуществляет согласование проекта постановления администрации Увельского муниципального района о прекращении права аренды земельным участком (далее - проект постановления администрации района).

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

6. Аренда земельного участка прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством.

7.Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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.

Заявитель может выбрать два варианта обращения в МФЦ для предоставления муниципальной услуги:

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

2) по электронной почте МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложения № 1 к административному регламенту) и комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, документовед МФЦ 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.

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

8. Результатом исполнения муниципальной услуги является постановление администрации района о прекращении права аренды земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности (далее - итоговый документ) (Приложение № 3 к административному регламенту).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

**9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

10. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование административной процедуры** | **Срок выполнения** |
| 1. | МФЦ: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 2. | МФЦ: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 3. | МФЦ: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя и передача дела в К по ЗО | 7 рабочих дней |
| 4. | К по ЗО: Принятие решения о прекращении права безвозмездного (срочного) пользования земельным участком, согласование проекта постановления администрации района о прекращении права безвозмездного (срочного) пользования земельным участком. Подписание постановления администрации района. | 21  календарный день |
| 5. | МФЦ: Выдача заявителю итогового документа | 1 рабочий день |

**Срок принятия решения о прекращении права аренды земельным участком составляет 30 календарных дней.**

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о прекращении права аренды земельным участком осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=093105C3DD5C144B6EDBE97C035C1A797C1C7246E79C22F9B09EC7DF54087FF508900D09E369190717iAL) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=093105C3DD5C144B6EDBE97C035C1A797C1C734AE09E22F9B09EC7DF5410i8L) 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 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=2EECEB870FF5C66CC5BF1D69CE4498B25484B7B99E40A69CF1B31FED468EE69Dz1i8R) Челябинской области от 28.08.2003 г. № 171-ЗО «О земельных отношениях»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Положением «О порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые на разграничена», утвержденным Постановлением Главы Увельского муниципального района от 23.10.2006 г. № 544;

- Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Увельского муниципального района», утвержденным решением Собрания депутатов Увельского муниципального района от 23.08.2010 № 59;

- Уставом Увельского муниципального района.

**12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Для принятия решения о прекращении права аренды земельным участком необходимы следующие документы:**

1) заявление о прекращении права аренды земельным участком, которое подписывается заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, заверяется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина); согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права аренды земельным участком (для юридических лиц).

**Перечень документов, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организациях, которые подлежат межведомственному взаимодействию (если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно):**

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 о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления, не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

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

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

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

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

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

14. 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 Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

2) с использованием средств телефонной связи;

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

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) 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.

16. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, 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-сайте 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;

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 в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

17. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; 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 либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

18. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Ведущий документовед МФЦ 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 ведущий документовед МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Документовед МФЦ:

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

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

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 13 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего регламента, документовед МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в отдел МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

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

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

5) передает дело ведущему документоведу МФЦ в день регистрации;

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала в двух экземплярах. Один – с указанием фамилии, имени, отчества и подписью документоведа МФЦ передается ведущему документоведу МФЦ, второй – с указанием фамилии, имени, отчества, подписи ведущего документоведа – остается у документоведа МФЦ.

20. Датой поступления заявления и документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму документоведом МФЦ.

Подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ.

21. Рассмотрение в МФЦ заявления и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача дела заявителя документоведом МФЦ ведущему документоведу МФЦ.

Ведущий документовед МФЦ:

1) принимает от документоведа дело, проверяет его на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 12 настоящего регламента.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 13 настоящего регламента, ведущий документовед МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов (Приложение № 4 к административному регламенту). После подписания директором МФЦ письменного мотивированного отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней, ведущий документовед МФЦ направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля.

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) при необходимости оказывает содействие в истребовании недостающих документов. В случае отсутствия у заявителя документов, для предоставления муниципальной услуги, ведущий документовед МФЦ направляет письменные запросы в Росреестр, Кадастровую палату, ИФНС.

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

После получения информации от ИФНС, Росреестра, Кадастровой палаты ведущий документовед МФЦ передает эту информацию исполнителю, осуществляющему принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

4) формирует дело заявителя, контрольный лист заверяет свой подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом);

5) распечатывает информацию (реестр) о передаваемых в К по ЗО, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявлениях в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

6) передает дело заявителя в К по ЗО не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления либо поступления ответов на межведомственные запросы, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера МФЦ в К по ЗО, ответственный за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом К по ЗО возвращается через курьера МФЦ ведущему докуметоведу МФЦ в день передачи дел заявителей.

Ведущий документовед МФЦ обеспечивает сохранность реестра.

22. Рассмотрение документов на предмет принятия решения о прекращении права аренды земельным участком

Исполнитель К по ЗО фиксирует в контрольном листе время принятия (передачи) дела заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество.

Исполнитель К по ЗО осуществляет проверку документов на соответствие их состава и содержания требованиям федерального и областного законодательства. Срок проведения такой проверки составляет 3 (три) дня.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист К по ЗО готовит мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, который согласовывается с председателем К по ЗО, правовым управлением администрации Увельского муниципального района и заместителем Главы района по сельскому хозяйству, земельным отношениям и инвестиционной политике на предмет законности и обоснованности принятого решения. Согласование осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

Подписание письменного отказа в предоставлении земельного участка Главой Увельского муниципального района осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае соответствия представленных документов требованиям федерального и областного законодательства специалист К по ЗО подготавливает проект Постановления администрации Увельского муниципального района о прекращении права аренды земельным участком. Срок подготовки проекта Постановления составляет 14 дней.

Проект Постановления после проверки проходит процедуру согласования в структурных подразделениях администрации Увельского муниципального района. Проект постановления согласовывается с председателем К по ЗО, правовым управлением администрации Увельского муниципального района и заместителем Главы района по сельскому хозяйству, земельным отношениям и инвестиционной политике на предмет законности и обоснованности принятого решения в течение 3 (трех) рабочих дней.

Проект Постановления подписывается Главой Увельского муниципального района и присваиваются реквизиты в течение 1 (одного) рабочего дня.

Итоговый документ передается специалистом К по ЗО курьеру МФЦ для вручения его заявителю.

23. Регистрация и выдача итоговых документов заявителю в МФЦ

Ведущий документовед МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, фиксирует дату и время принятия документов в контрольном листе итоговых документов, поступивших из К по ЗО, для выдачи заявителям, обеспечивает сохранность реестра;

2) снимает дело с контроля. В случае выявления нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом к оформлению итоговых документов, ведущий документовед МФЦ принимает меры для устранения выявленных нарушений;

3) передает итоговые документы документоведу МФЦ в день поступления документов из структурных подразделений администрации района.

Документовед МФЦ:

1) принимает от ведущего документоведа МФЦ итоговый документ, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно информирует заявителя по телефону о необходимости получения итогового документа;

3) в день явки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, выдает итоговый документ заявителю;

4) заявитель в расписке МФЦ делает отметку о получении итогового документа.

В случае неполучения заявителем итогового документа по истечении 30 дней со дня его принятия, документовед МФЦ передает документы по реестру ведущему документоведу МФЦ.

По истечении 90 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, ведущий документовед МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в К по ЗО для хранения в архиве.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24.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.

Ежедневно документовед МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, ведущий документовед МФЦ за подписью директора МФЦ отправляет запрос на имя председателя К по ЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, ведущий документовед МФЦ представляет 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.

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

25. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

26. Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

28. 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.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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 регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий регламент.

Вносятся в следующем порядке:

К по ЗО, ПУ подают служебную записку на имя Первого заместителя Главы района о необходимости внесения изменений в настоящий регламент.

Первый заместитель Главы района передает служебную записку в МФЦ с соответствующей резолюцией.

МФЦ осуществляет подготовку проекта изменений в регламент. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Увельского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность или подтверждающий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полномочия действовать от имени заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический (домашний) адрес, телефон)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с отказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО или наименование заявителя)

от права аренды на земельный участок, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение, адрес объекта)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, прошу принять решение о прекращении указанного права.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет \_\_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

Первому заместителю Увельского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование юридического лица - заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество - заявителя)

ФИО, должность лица, действующего от имени

заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если заявителем выступает юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если заявителем выступает юридическое лицо)

Адрес проживания (местонахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2013 г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Увельский Челябинской области

О прекращении права аренды

земельным участком (ФИО или

наименование заявителя)

В соответствии со ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Челябинской области от 28.04.2011 г. № 120-ЗО «О земельных отношениях», п. 8 ст. 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а так же рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Увельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Прекратить право аренды земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается ФИО или наименование заявителя; местоположение, адрес земельного участка, его площадь, кадастровый номер).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя).

Глава Увельского муниципального района подпись ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 МАУ Увельского муниципального района «МФЦ» по адресу: Челябинская область, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

подпись должностного лица

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 5

# Блок-схема к административному регламенту

Не соответствуют

Документы не отвечают требованиям

Отказ в рассмотрении заявления

Прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником МФЦ, регистрация заявления

Документы отвечают требованиям

Передача документов в комитет

по земельным отношениям

Передача заявления и документов ведущему документоведу МФЦ

Соответствуют

Проект письменного отказа

Правовое

управление

Заявитель

**1 день**

**1**

**день**

Проект Постановления Главы района

согласование

**3 дня**

Полный ли пакет документов

Нет

Да

Направление межведомственных запросов

и формирование дела заявителя

Подписание Главой района

**7 дней**

Председатель К по ЗО

Заместитель Главы района по с/х, земельным отношениям и инвестиционной политике

**14 дней**

**3 дня**

**14**

**дней**

К по ЗО

**1 день**

МФЦ

**1 день**

**3 дня**