



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.05.2017 № 462

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

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», а также устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», (далее - Административный регламент).

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

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

Глава Зауральского  
городского поселения



А.А.Соловьёв



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Прокуратура города Еманжелинска**

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

Главе Зауральского городского  
поселения

Соловьеву А.А.

28.04.2014 № 15-2014

На № \_\_\_\_\_

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

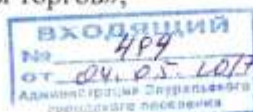
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных и некоммерческих объединений граждан»;

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

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

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

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



АП № 027605

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

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

И.о.прокурора города  
юрист 1 класса



Е.В.Распопов

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Зауральского городского поселения от 10.05.2017 № 42

### **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 которые не разграничена»**

#### **1. Общие положения**

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 которые не разграничена» (далее именуется - 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 которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении земельных участков.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) у специалиста по земельным отношениям: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8.

Дни и время приема:

- понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Телефон: +7(351)38- 4-02-12

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: [zaur01102011@mail.ru](mailto:zaur01102011@mail.ru)

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

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

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

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

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

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

воскресенье - выходной день.

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

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

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

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

воскресенье – выходной день.

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

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

-на официальном сайте МФЦ по адресу:

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом по земельным отношениям администрации Зауральского город городского поселения (далее Специалист): 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8. Телефон: 4-02-12

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

2. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3. 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 которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), предоставляется непосредственно Специалистом по земельным отношениям.

4. В предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвует МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района».

5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

отказ в прекращении права муниципальной услуги является:

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копию свидетельства о смерти (в случае смерти арендатора и отсутствия наследников, желающих воспользоваться правом аренды);

- копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим

независимо от его регистрации в ЕГРН;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пользования земельным участком.

10. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

для физических лиц:

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия
- копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

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

- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

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

- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

11. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

12. В случае если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то Специалист по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

для физических лиц:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке;



- выписку о правах на земельный участок;
- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРН о переходе права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровую выписку о земельном участке;

- выписку о правах на земельный участок;

- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРН о переходе права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения;

- выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет;

13. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

14. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список

получателей земельных участков.

18. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Не имеется.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

В помещении сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

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

непосредственно в администрации Зауральского городского поселения специалистом по земельным отношениям;

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

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

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

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

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

путем изготовления и размещения баннеров.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

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

удобство и доступность получения информации об административных процедурах; оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

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

сроки предоставления муниципальных услуг;

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

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации ЕГГ1;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

27. 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.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов,

предоставляемым через Портал (gosuslugi.ru):

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 №634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 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 № 852).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

28. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Организация предоставления муниципальной услуги Специалистом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка;

4) издание постановления администрации Зауральского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

5) подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка

6) направление постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок —

схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

32.1. Административная процедура - прием заявления от заявителя в МФЦ/ОТЛел:

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, поступившего в МФЦ/АЗГП на бумажном носителе или в электронной форме, является обращение заявителя с заявлением (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ/АЗГП регистрирует заявление в установленном порядке.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

32.2. Административная процедура - рассмотрение заявления в МФЦ/АЗГП.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация заявления в соответствующем журнале.

После регистрации, заявление с предоставленными документами направляется на рассмотрение Главе Зауральского городского поселения.

Глава Зауральского городского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту по земельным отношениям.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 13 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Результат административной процедуры - устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

32.3 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов и проведение обследования земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в территориальный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения обследования земельного участка является заявление о прекращении права в связи с демонтажем объекта или с неиспользованием земельного участка.

Документ, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, запрашивается Специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение одного (одного) рабочего дня со дня устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней.

32.4. Административная процедура — издание постановления Администрации Зауральского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации Зауральского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, является полный пакет документов (далее Постановление).

Специалист готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, который передается на согласование Главе Зауральского городского поселения.

Постановление или отказ в прекращении подписывает Глава Зауральского городского поселения.

Результат административной процедуры - постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Время выполнения административной процедуры в течение 19 (девятнадцати) дней.

В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком обращается Управление Росреестра по Челябинской области) для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право аренды не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется заявителю.

32.5 Административная процедура - заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке соглашения о расторжении договора аренды (Приложения №2 к настоящему Административному регламенту), является издание постановления о прекращении права аренды земельного участка.

Специалист готовит соглашение о расторжении договора аренды (Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю.

Специалист дополнительно извещает заявителя о возможности заключения соглашения о расторжении договора аренды земельного участка с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

Результат выполнения административной процедуры - заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Время выполнения административной процедуры в течение 3 (трех) дней с даты принятия постановления о прекращении прав на земельный участок.

#### **iv. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

29. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

32. Персональная ответственность Специалиста (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и

подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

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

33. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (руководитель МФЦ).

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов по земельным отношениями МФЦ**

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

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актам.
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

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

38. Жалоба должна содержать:

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



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

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Кому \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

ФИО, должность действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

#### Заявление

Прошу прекратить право (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, безвозмездного пользования) на земельный участок, расположенный: \_\_\_\_\_

(местоположение, адрес, целевое использование)

площадью \_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

в связи \_\_\_\_\_.

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

Для физических лиц:

Согласен (а) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

### **Форма соглашения**

#### **о расторжении договора аренды земельного участка**

« \_ » \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

Стороны: Муниципальное образование в лице главы Зауральского городского поселения, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили соглашение (далее по тексту - Соглашение) о нижеследующем:

Стороны решили расторгнуть договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ .

Арендатор передает, а Арендодатель принимает земельный участок площадью \_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_, в связи с постановлением администрации Зауральского от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ .

Соглашение одновременно является актом приема-передачи.

Настоящее соглашение вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, один из которых выдан Арендатору, второй хранится у Арендодателя, третий передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Юридические адреса сторон:

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставление муниципальной услуги**

