

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Чемальского района
№ 261 от 27 июля 2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по прекращению прав
физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав
на земельные участки

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при прекращении прав физических и юридических лиц в случае отказа от прав на земельные участки, и определяет порядок, сроки и последовательность действий «Отдела земельных и имущественных отношений» Администрации Чемальского района МО «Чемальский район» (административных процедур).

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с прекращением прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки являются физические лица, и юридические лица.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – земельный отдел).

Место нахождения земельного отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, дом 89, каб.15, 16.

График работы земельного отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону(8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении

муниципальной услуги, адреса электронной почты

Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: adm_chemal@mail.ru

Адрес электронной почты земельного отдела: zem.otdel.chemal@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях прекращения прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки на территории Чемальского района.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистами земельного отдела при личном обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга именуется «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чемальского района.

2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;

2.3.2. Чемальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.

2.3.3. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления услуги является:

- заключение соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования, с заявителем;
- отказ в заключении соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования, заявителю;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с

учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Решение о заключении соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования должно быть направлено заявителю в течение месяца со дня поступления заявления.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в виде письменного уведомления направляется заявителю в месячный срок со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1);
Собрание законодательства Российской Федерации,
("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);
("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25,
08.02.1996, N 27, 10.02.1996).
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001; "Российская газета", N
211-212, 30.10.2001.)
- 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
("Российская газета", N 145, 30.07.1997).
- 5) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001; "Российская газета", N
211-212, 30.10.2001).
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
("Российская газета", N 165, 01.08.2007; "Парламентская газета", N 99-
101, 09.08.2007).
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
("Российская газета", N 168, 30.07.2010)
Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;
2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587.

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880. ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Для получения муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), содержащее следующую информацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

3) к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Бланки заявлений на предоставление земельного участка можно получить одним из следующих способов:

- в земельном отделе в письменной и электронной формах;

- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.8.2. - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2.8.3. - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

2.8.4. - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8.5. Документы, указанные в п. 2.8.1.-2.8.2. заявитель может получить в Чемальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай, по адресу, указанному в п. 1.3.2.2.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и

верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав.

2.8.8. Документы, указанные в п 2.8.3, 2.8.4 заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России http://nalog.ru/el_usl/egrip/.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги могут быть следующие:

- земельный участок не относится к федеральной собственности;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права.

2.10.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1 настоящего Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача решения о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки в сроки, установленные Административным регламентом;

соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.16 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом.

Иные требования

За выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ взимается плата согласно действующим в соответствующих организациях расценкам.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, в том числе и в электронной форме, о прекращении права;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие распорядительного акта о прекращении права физического или юридического лица;
- направление заявителю уведомления о прекращении его права на земельный участок;
- направление уведомления о прекращении права на земельный участок, которое не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, заявления о государственной регистрации прекращения права, если ранее данное право было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и помощником Главы Чемальского района (далее – помощник Главы) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.5. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.1.1.6. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- регистрационный номер заявления;
- дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации федеральной почтовой связи;
- сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество – если заявитель физическое лицо, наименование юридического лица – если заявитель является юридическим лицом);
- фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего

заявление. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений составляет 5 минут.

3.1.1.7. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию Чемальского района.

3.1.1.8. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации (по требованию).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.9. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, снимаются копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.10. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в земельный отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.11. Секретарь администрации или помощник Главы передает в земельный отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись.

3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки (далее – заявления) и приложенных к нему документов является получение начальником земельного отдела данных документов.

3.1.2.2. Начальник земельного отдела, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

3.1.2.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, начальник земельного отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, и полноты информации, а так же оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт пакет документов ответственному исполнителю земельного отдела (далее –

ответственный исполнитель) для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2.4. В случае если к заявлению представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов (комплект документов прилагается к письму).

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо земельного отдела обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.1.2.6. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.1.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации Чемальского района документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.1.3.2. В случае непредставления документов, указанных в п.п. 3,4,5,8 п.2.7.1. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- Росреестра

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.4. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и органов местного самоуправления участвующих, в предоставлении муниципальной услуги запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки либо об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

3.1.4.2. Ответственное лицо рассматривает поступившие документы и подготавливает проект решения согласно форме (приложение № 2) о прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного

отказа от прав на земельные участки либо готовит уведомление об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

Ответственное лицо в течении 5 (пяти) дней с момента принятия решения вручает лично заявителю или его представителю либо направляет заявителю на бумажном носителе посредством почтовой или факсимильной связи либо направляет в соответствующее сельское поселение для дальнейшей передаче их заявителю.

3.1.4.3. Результатом процедуры является выдача решения Администрации Чемальского района заявителю либо уведомления об отказе в прекращении прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки приведена в приложениях № 3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы Администрации Чемальского района по экономике.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского района.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Заместителю Главы Администрации Чемальского района по экономике;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.11. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района 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.

5.12. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами

администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.15. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прекращение прав
физических и юридических лиц в
случае добровольного отказа от
прав на земельные участки»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права физического лица или юридического лица
при отказе от прав на земельный участок**

В _____
(Администрацию Чемальского района)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физических лиц
- фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) (далее - заявитель)
Адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) принять решение о прекращении права _____
(указывается, какое право прекращается)
на земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер
_____ (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____	_____
_____	_____
(субъект Российской Федерации)	_____
_____	_____
_____	_____
(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)	_____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)
Ф.И.О. физического лица)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прекращение прав
физических и юридических лиц в
случае добровольного отказа от
прав на земельные участки»,

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
распоряжения о прекращении прав на земельный участок

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Прекратить право _____
(вид права) _____ (Ф.И.О. гражданина
или наименование юридического лица)
на земельный участок из земель _____,
(категория земель)
_____, общей площадью _____ кв. м,
находящийся по адресу:

_____,
(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение и др.),
в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемом к настоящему
распоряжению.

2. _____ обеспечить государственную
(структурное подразделение)
регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N
122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и
сделок с ним".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на
_____.
(должностное лицо)

Уполномоченное должностное лицо
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прекращение прав
физических и юридических лиц в
случае добровольного отказа от
прав на земельные участки»

БЛОК-СХЕМА
по прекращению прав физических и юридических лиц в случае
добровольного отказа от прав на земельные участки

