

Административный регламент
администрации муниципального района Сергиевский
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения по
заявлению лица об отказе от права на земельный участок»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения эффективности реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки их выполнения, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент действует в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица.

Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в администрации муниципального района Сергиевский (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приводится в приложении к соответствующему административному регламенту.

1.2.3. Информация о местах расположения МФЦ, с которыми уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, приводится в приложении к соответствующему административному

регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.2.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование у сотрудника уполномоченного органа;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении здания, в котором располагается уполномоченный орган, и во время, указанное в приложении к соответствующему административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа;

размещения консультационно- справочной информации на Едином портале, Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте;

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес уполномоченного органа, указанный в приложении к соответствующему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.2.7. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце седьмом пункта 1.2.6 настоящего Регламента).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в приложении к административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями;

информация о месте расположения уполномоченного органа, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к заявлению и образец заявления об отказе от права на земельный участок, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия уполномоченного органа, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.10. На Интернет-сайте должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа, МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

текст соответствующего административного регламента со всеми приложениями;

образец заявления об отказе от права на земельный участок;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, государственным учреждением Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных

образований Самарской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;
государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»;
муниципальными архивами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;

принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» («Волжская коммуна», № 44, 12.03.2005);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами, административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Заявители для предоставления муниципальной услуги должны предоставить следующие документы:

1) заявление об отказе от права на земельный участок (подается по форме, указанной в приложении 1 к Регламенту. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) заверенные в установленном порядке документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

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

6) документы, удостоверяющие права на землю в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в случае отсутствия таких документов – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращения заявления об отказе от права на земельный участок являются:

1) заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

земельный участок не относится к муниципальной собственности;

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления производится в

первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

Здание, в котором располагается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для

ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

доля обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.16.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг, или Portalа государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется

после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с (наименование уполномоченного органа) осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между (наименование уполномоченного органа) и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к

ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.1.3. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7 Регламента.

3.1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление его заявителю.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, отвечающего за прием входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист структурного подразделения уполномоченного органа, отвечающего за прием входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление и передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в уполномоченный орган.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления об отказе от права на земельный участок.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему входящего номера.

3.3. Принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок, налагает резолюцию с поручением специалисту данного структурного подразделения (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с указанием причин возврата и мер по их устранению, обеспечивает его согласование в порядке, установленном уполномоченным органом, и передает его на подпись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю и направление данного решения заявителю.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в информационной базе уполномоченного органа с присвоением письму исходящего номера.

3.4. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7 Регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов и информации, указанных в подразделе 2.7 Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

3.4.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов в работу специалисту, рассматривающему заявление.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации, указанных в подразделе 2.7 Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы с присвоением им исходящих номеров.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.5.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин невозможности ее предоставления, обеспечивает его согласование в порядке, установленном уполномоченным органом, и передает на подпись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в уполномоченный орган.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление данного решения заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением исходящего номера.

3.6. Принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о прекращении права на земельный участок, обеспечивает его согласование в установленном уполномоченным органом порядке, и передает его на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки.

3.6.4. После подписания и регистрации решения о прекращении права на земельный участок специалист, рассматривающий заявление, подготавливает письмо о направлении копии принятого решения по адресу, указанному заявителем в заявлении об отказе от права на земельный участок, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в уполномоченный орган.

Максимальный срок для направления заявителю решения о прекращении права на земельный участок – 3 дня с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок.

3.6.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление оснований для принятия решения о прекращении права на земельный участок.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление данного решения заявителю.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о прекращении права на земельный участок и письма о направлении копии принятого решения заявителю.

3.6.9. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уполномоченный орган в течение 7 дней с даты

принятия решения о прекращении права земельный участок обращается в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.6.10. В случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уполномоченный орган в течение 7 дней с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок направляет копию такого решения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости.

3.6.11. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами согласно пункту 2.6.1 Регламента.

3.7.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

3.7.3. Полученные документы передаются в уполномоченный орган с периодичностью, определяемой Соглашением.

3.9.4. Дальнейшие административные процедуры осуществляются уполномоченным органом в порядке, установленном в разделе 3 Регламента.

3.7.5. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры определяются Соглашением.

3.7.6. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и прилагаемых документов.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ.

3.8. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в соответствующий административный регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые)

должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании соответствующего административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия бездействие, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании соответствующего административного регламента (далее – жалоба).

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
решения по заявлению лица об
отказе от права на земельный
участок»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(информация о заявителе: для юридических лиц – наименование; для физических лиц – ФИО)

(для юридических лиц - место нахождения, ОГРН, ИНН; для физических лиц - адрес места жительства (регистрации))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(номер телефона, факс)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права на земельный участок

Прошу прекратить право _____

(указывается вид права: постоянного (бессрочного) пользования либо пожизненного наследуемого владения)

земельным участком площадью _____ кв.м, расположенным по адресу: _____

имеющим кадастровый номер: _____,

(указывается при наличии сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости)

основанное на _____

(указываются: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер; наименование, дата и номер правового акта, которым оформлено решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в пожизненное наследуемое владение)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)

(ФИО, должность, МП (для юридических лиц), указание на представителя по доверенности)

(номер и дата доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения по
заявлению лица об отказе от права на
земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

