



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2016

№ 488

пгт. Лебяжье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Лебяжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по распоряжению имуществом и земельными ресурсами Благодатских В.Ф.

Глава Лебяжского района А.С. Дёмшин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических
и юридических лиц на земельные участки, расположенные на
территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением администрация Лебяжского района Кировской области (далее – администрация Лебяжского района) муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица - землепользователи, арендаторы либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, либо в силу закона.

От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Лебяжского района:

613500, Кировская область, Лебяжский район, пгт. Лебяжье, ул. Комсомольская, д.5;

график работы: понедельник - четверг: 08-00 – 17-00,

пятница: 08-00 – 16-00, обеденный перерыв: 12-00 – 13-00;

телефон: 8 (83344) 2-04-77; факс: 8 (83344) 2-02-50;

адрес электронной почты: admleb@kirovreg.ru;

официальный сайт Лебяжского района: <http://lebyazhe43.ru/>.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на Едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru) (далее - Портал), на информационном стенде администрации Лебяжского района, в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации Лебяжского района при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника администрации Лебяжского района информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при

личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником администрации Лебяжского района (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Лебяжского района.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники администрации Лебяжского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его другому должностному лицу либо сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации Лебяжского района с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата регистрации обращения за муниципальной услугой и присвоенный ему номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение администрации Лебяжского района Кировской области.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Лебяжского района осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения;

соглашение о расторжении договора аренды;

соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования;

отказ в прекращении права.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, статья 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, статья 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377).

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление согласно приложению № 1;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

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, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса, и государственных и муниципальных предприятий).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 настоящего Кодекса, о предоставлении земельного участка (в случае отсутствия в ЕГРН сведений в зарегистрированных правах на земельный участок).

2.6.3. 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 Кировской области 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

наличие зарегистрированного права на здание, сооружение.

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если текст заявления и (или) в прилагаемых к заявлению документах не поддается прочтению либо отсутствует.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня его поступления в администрацию Лебяжского района в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть комфортны для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, и соответствовать оптимальным условиям для работы сотрудников администрации Лебяжского района.

2.12.2. Рабочие места сотрудников администрации Лебяжского района, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (при наличии) сотрудника администрации Лебяжского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.6. Информационный стенд администрации Лебяжского района должен содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы администрации Лебяжского района, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации Лебяжского района;

об адресе администрации Лебяжского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адресе её электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Лебяжского района при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Портале;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Портал.

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии

заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Лебяжского района и МФЦ.

2.12.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru);

оформляются в соответствии с требованиями к оформлению заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом; подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.13. Администрация Лебяжского района обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

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. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Лебяжского района с заявлением, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы электронного документооборота, проставляет на документах отпечаток штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящему документу и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю администрации Лебяжского района.

3.2.3. Руководитель администрации Лебяжского района направляет принятые документы руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, и должностному лицу структурного подразделения администрации Лебяжского района, ответственному за прекращение прав на земельные участки.

3.3. Правовая экспертиза представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.4. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, соответствия заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки, готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (далее - проект документа) и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта документа. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта документа Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект документа должностному лицу, ответственному за прекращение прав на земельные участки, на дополнительную проверку.

Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект документа и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.4.4. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект документа и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.5. Лицо, ответственное за прием документов, направляет проект документа лицу, ответственному за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района.

3.4.6. Лицо, ответственное за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района, регистрирует принятый документ и направляет два экземпляра лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки: извещает заявителя о дате, времени и месте вручения документа по телефону и (или) простым письмом или в электронном виде через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, 1 экземпляр документа.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.5. Прекращение права пожизненного наследуемого владения.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, соответствия заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки, готовит проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения (далее - проект документа) и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений.

3.5.3. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта документа. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта документа Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект документа должностному лицу, ответственному за прекращение прав на земельные участки, на дополнительную проверку.

Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект документа и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.5.4. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект документа и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.5.5. Лицо, ответственное за прием документов, направляет проект документа лицу, ответственному за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района.

3.5.6. Лицо, ответственное за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района, регистрирует принятый документ и направляет два экземпляра лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки: извещает заявителя о дате, времени и месте вручения документа по телефону и (или) простым письмом или в электронном виде через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу,

содержащемуся в его заявлении, 1 экземпляр документа.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.6. Расторжение договора аренды.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, соответствия заявления о расторжении договора аренды с прилагаемым пакетом документов соответствующим требованиям настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки, готовит проект соглашения о расторжении договора аренды (далее - проект соглашения) в 3 экземплярах и направляет их на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района проверяет правомерность подготовки проекта соглашения. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта соглашения руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект соглашения лицу, ответственному за прекращение прав на земельные участки, на дополнительную проверку.

Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект соглашения и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района либо лицу, уполномоченному на подписание проекта соглашения.

3.6.4. Руководитель администрации Лебяжского района либо лицо, уполномоченное на подписание проекта соглашения, подписывает проект соглашения и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.6.5. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте соглашения оттиск печати и направляет проект соглашения должностному лицу, ответственному за прекращение прав на земельные участки.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки: извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта соглашения по телефону и (или) простым письмом либо через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, проект соглашения в 3 экземплярах для подписания.

3.6.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.7. Расторжение договора безвозмездного пользования.

3.7.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, соответствия заявления о расторжении договора безвозмездного пользования с прилагаемым пакетом документов соответствующим требованиям настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки, готовит проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования (далее - проект соглашения) в 2 экземплярах и направляет их на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений.

3.7.3. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района проверяет правомерность подготовки проекта соглашения. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта соглашения руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект соглашения лицу, ответственному за прекращение прав на земельные участки, на дополнительную проверку.

Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект соглашения и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района либо лицу, уполномоченному на подписание проекта соглашения.

3.7.4. Руководитель администрации Лебяжского района либо лицо, уполномоченное на подписание проекта соглашения, подписывает проект соглашения и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.7.5. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте соглашения оттиск печати и направляет проект соглашения должностному лицу, ответственному за прекращение прав на земельные участки.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за прекращение прав на земельные участки: извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта соглашения по телефону и (или) простым письмом либо через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, проект соглашения в 2 экземплярах для подписания.

3.7.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.8. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, принимается решение об отказе в прекращении права и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю простым письмом либо через Портал.

3.9. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, принимается решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата, которое в течение 3 рабочих дней направляется заявителю простым письмом либо через Портал.

3.10. Должностным лицом, ответственным за прекращение прав на земельные участки, является сотрудник администрации Лебяжского района, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения;
- соглашение о расторжении договора аренды;
- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования;
- отказ в прекращении права.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации Лебяжского района или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Лебяжского района.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации Лебяжского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем администрации Лебяжского района на основании индивидуальных правовых актов.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Сотрудники администрации Лебяжского района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции, несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лебяжского района, а также

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации Лебяжского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представителем заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа администрации Лебяжского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Лебяжского района.

5.4. В администрации Лебяжского района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию Лебяжского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя муниципальной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Лебяжского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной

услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Лебяжского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию Лебяжского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа администрации Лебяжского района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им в заявлении, поддаются прочтению.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лебяжского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Лебяжского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Лебяжского района либо лицом, его замещающим.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Лебяжского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации Лебяжского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Лебяжского района в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://lebyazhe43.ru/>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.pgtu.ako.kirov.ru), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному ре-
гламенту

Администрация Лебяжского
района
ул. Комсомольская, д. 5
пгт. Лебяжье, Кировская область

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право на земельный участок							
Вид права							
аренда		постоянное (бессрочное) пользование		пожизненное наследуемое владение		безвозмездное пользование	
Кадастровый номер земельного участка							
Адрес (местоположение)							
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)							
ОГРН:				ИНН:			
почтовый адрес			контактный телефон (при наличии)		адрес электронной почты (при наличии)		
Ф.И.О. заявителя (физическое лицо):							
реквизиты документа, удостоверяющего личность							
почтовый адрес			контактный телефон (при наличии)		адрес электронной почты (при наличии)		

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:	
Документы, прилагаемые к заявлению	Отметка о наличии
Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя)	
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, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса, и государственных и муниципальных предприятий)	
*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка	
*Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	
* Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 настоящего Кодекса, о предоставлении земельного участка (в случае отсутствия в ЕГРН сведений в зарегистрированных правах на земельный участок)	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги	
Подпись	Дата

Документы, обозначенные символом *, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия.



Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

