

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 30 января 2015 г. № 102

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Отказ от права постоянного бессрочного
пользования земельными участками или права пожизненно наследуемого владения
земельными участками, аренды земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги: «Отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками или права пожизненно наследуемого владения земельными участками, аренды земельных участков» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Горномарийского муниципального района (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении следующих земельных участков:

- находящихся в собственности муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»;
- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – земельные участки).

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, владеющие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, арендаторы земельных участков.

2. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), могут выступать:

- руководитель организации;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, могут выступать:

- представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется муниципальным служащим Администрации (далее специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8(83632)7-19-59.

2. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистом в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Юридический адрес: Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14.

Адрес электронной почты: adm-gorn2006@yandex.ru

3. Специалист проводит консультации по следующим вопросам:

- а) порядок получения муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист консультирует граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном подразделом 1.3. настоящего регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если в момент обращения специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает ему перезвонить в другой конкретный день в определенное время, к которому специалист подготовит ответ по вышеуказанным вопросам.

4. В случае, если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится для сведения до граждан Российской Федерации через средства массовой информации, средства телефонной связи; выставляется на информационном стенде, [официальном сайте](#) Администрации (www.gornomari.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

6. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3 настоящего регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками или права пожизненно наследуемого владения земельными участками, аренды земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет (наименование органа): Администрация Горномарийского муниципального района.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Горномарийского муниципального района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельными участками или права пожизненно наследуемого владения земельными участками, соглашение о расторжении договора аренды земельных участков;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

постановление о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельными участками или права пожизненно наследуемого владения земельными участками, соглашение о расторжении аренды земельных участков принимается в **месячный срок** со дня получения заявления Администрацией.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

копия постановления в трехдневный срок со дня его принятия направляется заявителю.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель представляет в Администрацию следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками или права пожизненно наследуемого владения земельными участками, права аренды земельных участков (для заявителей - юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного Кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) или кадастровая выписка о земельном участке;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для заявителя – юридического лица);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

3. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2 подраздела 2.6 настоящего регламента, Администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

4. Документ, предусмотренный в подпункте «а» пункта 1 подраздела 2.6 настоящего регламента, составляется по форме, приведенной в приложении № 1 (для физических лиц) в приложении № 2 (для юридических лиц) к настоящему регламенту и предоставляется в оригинале в 1 экземпляре.

5. Документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 1 подраздела 2.6 настоящего регламента, представляется в виде копии, заверенной заявителем, в 1 экземпляре.

6. Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 1, пунктом 2 подраздела 2.6 настоящего регламента, предоставляются в оригинале и ксерокопии или нотариально заверенной копии, или копии, заверенной в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации) в одном экземпляре каждый. После сравнения ксерокопий с оригиналами, оригиналы документов возвращаются заявителю.

7. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Администрацию:

- лично (через представителя);
- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);
- направляются по электронной почте;
- направляются в единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

9. В случае направления документов по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл», документы предоставляются заявителем в форме электронных документов в 1 экземпляре.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;
- б) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 1 подраздела 2.6 настоящего регламента;
- в) тексты документов написаны не разборчиво;
- г) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- д) документы исполнены карандашом, факсимильной печатью;
- е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- и) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 4 подраздела 2.6 настоящего регламента).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у Администрации полномочий на управление и распоряжение земельным участком;
- отсутствие у заявителя прав на земельный участок.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления (приложение № 1) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя, либо направлены по почте, электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

2. Заявление регистрируется специалистом отдела по имуществу и земельным ресурсам Администрации (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета корреспонденции, а затем в журнал регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления;
- наименование заявителя;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления, на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

Заявление, поступившее на адрес электронной почты Администрации, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

3. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Администрацию.

Для целей определения сроков предоставления муниципальной услуги по настоящему регламенту, день поступления заявления в Администрацию считается днем получения Администрацией указанного заявления.

4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом отдела на рассмотрение главе администрации Горномарийского муниципального района

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на [официальном сайте](http://www.gornomari.ru) Администрации (www.gornomari.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
 - предоставление муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл с использованием терминалов;
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные вопросы;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

При предоставлении специалистом муниципальной услуги запрещено требовать: предоставления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. 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.

1. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрации заявления (заявки) заявителя;
- рассмотрение заявления (заявки) заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги содержится в [приложении № 3](#) к настоящему регламенту.

3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района.

2) Размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района, в местах предоставления услуги, формы запроса (заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через официальный сайт администрации Горномарийского муниципального района, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (если требуется приложение документов): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района, осуществляется специалистом отдела за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам, из числа специалистов отдела по имуществу и земельным ресурсам Администрации (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону 7-19-59.

6) Ответственный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, в местах предоставления услуги не позже 2-

х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1. Прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 1 подраздела 2.6 настоящего регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг Республики

Марий Эл;

- через официальный сайт администрации Горномарийского муниципального района.

2. Специалист отдела, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

1) устанавливает содержание заявления и личность заявителя, в том числе сличает личность заявителя с информацией, содержащейся в документе, удостоверяющем его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.6. настоящего регламента.

3) проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверившись, что:

текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами соответствующими исчерпывающему перечню документов, указанному в пункте 1 подраздела 2.6 настоящего регламента, заявитель с заявлением и документами направляется для регистрации заявления в отдел по имуществу и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района.

При направлении заявления и документов по почте или в электронной форме, заявление также регистрируется в отделе по имуществу и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района.

3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе по имуществу и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района.

4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего регламента, специалист отдела возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.

3.2. Рассмотрение заявления главой Администрации и руководителем отдела по имуществу

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, представленного в письменной форме или в электронной форме и

представление указанных документов на рассмотрение главе администрации Горномарийского муниципального района.

Заявление рассматривается главой Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на рассмотрение.

По результатам рассмотрения заявления глава Администрации, налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Резолюция главы Администрации налагается им не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию.

2. Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, имеющие резолюцию главы Администрации незамедлительно передаются руководителю отдела по имуществу и земельным ресурсам в соответствии с резолюцией главы Администрации.

По результатам рассмотрения заявления руководитель отдела по имуществу и земельным ресурсам дает поручение специалистам отдела по имуществу и земельным ресурсам для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов руководителю отделом по имуществу и земельным ресурсам.

3. Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, предоставленные заявителем и имеющие резолюцию главы Администрации и руководителя отдела по имуществу и земельным ресурсам, передаются ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту под роспись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления (заявки) заявителя

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (заявки) и документов, представленных в соответствии с пунктом 3 подраздела 3.2 настоящего регламента.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки) специалист отдела по имуществу и земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает наличие на предмет (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделах 2.8, 2.9 настоящего регламента.

в) Результат административной процедуры: соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 10 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

а) Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделах 2.7, 2.8 настоящего регламента

В течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявление рассматривается на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня ответственный специалист направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Администрации для предоставления муниципальной услуги.

в) Сведения о специалисте Администрации, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района.

г) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

е) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы ответственный специалист получает в электронном виде (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

ё) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

ж) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

а) Основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и полученный ответ на межведомственный запрос.

б) По результатам рассмотрения заявления (заявки) оформляется проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права аренды земельных участков, на основании заявления об отказе от права и в порядке делопроизводства отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Горномарийского муниципального района направляется на согласование.

В случае отсутствия замечаний в порядке делопроизводства, проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашение о расторжении договора аренды земельных участков, направляется на подписание главе Администрации.

в) Результат административной процедуры:

- постановление Администрации Горномарийского муниципального района о прекращении постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашение о расторжении договора аренды земельных участков

г) Максимальная продолжительность административной процедуры: 14 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого акта.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично заявителю, акт направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;

обеспечение отдела по имуществу и земельным ресурсам, своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста отдела по имуществу и земельным ресурсам.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановый контроль за исполнением настоящего регламента проводится на основании письменных обращений Заявителей.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностным регламентом и требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела по

имуществу и земельным ресурсам, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по приказу главы Администрации проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела по имуществу и земельным ресурсам Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

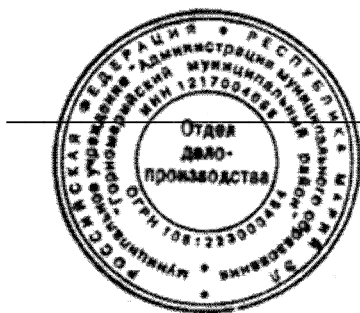
ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отказ от права постоянного
бессрочного пользования земельными
участками или права пожизненно
наследуемого владения земельными
участками, аренды земельных участков»

Главе администрации
Горномарийского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от земельного участка

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказываюсь от земельного участка общей находящегося на праве _____

(указать вид права)

площадью _____ га (кв.м), расположенного по адресу: РМЭ, Горномарийский район,

(местоположение земельного участка)

предоставленного на основании постановления главы администрации

(указать реквизиты постановления)

Реквизиты заявителя:

паспорт _____

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

Дата рождения: _____

Почтовый адрес и место регистрации заявителя:

Контактный телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных заявителя: _____

К настоящему заявлению прилагаются:

Дата «__» _____ 201__ г.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отказ от права постоянного бессрочного
пользования земельными участками или
права пожизненно наследуемого владения
земельными участками, аренды земельных
участков»

Главе администрации
Горномарийского
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от земельного участка**

Заявитель: _____

_____ (полное официальное наименование заявителя)

в лице _____ (должность и фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего(ей) на основании _____
(название документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)
отказываюсь от земельного участка находящегося на праве _____

_____ (указать вид права)
общей площадью _____ га (кв.м), расположенного по адресу: РМЭ, Горномарийский район,

_____ (местоположение земельного участка),
предоставленного на основании постановления главы администрации

Реквизиты заявителя: _____
Юридический и почтовый адрес заявителя: _____

Р/с _____ в _____

БИК _____, к/с _____

ИНН _____

Контактный телефон: _____

Контактный телефон: _____

К настоящему заявлению прилагаются:

Дата «__» _____ 201__ г.

(Фамилия, И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отказ от права постоянного бессрочного
пользования земельными участками или
права пожизненно наследуемого владения
земельными участками, аренды земельных
участков»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления (заявки) (1 рабочий день)

Отказ в принятии документов и возврат пакета документов
(1 рабочий день)

Рассмотрение заявления (заявки)
(10 рабочих дней)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении муниципальных услуг:
(5 рабочих дней)

Принятие решения о прекращении права на земельный участок - Постановление
Администрации Горномарийского муниципального района.
(14 рабочих дней)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии запрашиваемых
документов в рамках межведомственного взаимодействия)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги
(Постановление администрации Горномарийского муниципального района о прекращении
права на земельный участок)
(5 рабочих дней)

