



УПРАВА
муниципального района “Бярятинский район”
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2012

с. Бярятино

№ 781

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков в муниципальном районе «Бярятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков в муниципальном районе «Бярятинский район» (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Руководитель Управы
муниципального района
«Бярятинский район»

С.А.Рудоман

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
»БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН«**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа) муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками в муниципальном районе «Барятинский район» до разграничения государственной собственности на землю земельные участки или находящиеся в муниципальной собственности земельные участки при добровольном отказе правообладателей таких земельных участков от прав на них (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками муниципальном районе «Барятинский район» при добровольном отказе правообладателей таких земельных участков от прав на них (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управы, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется только в случае отказа правообладателя от права пожизненного наследуемого владения или отказа от права постоянного (бессрочного) пользования.

2. Описание заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо их уполномоченным представителям (далее - Заявители).

2.2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа):

249650, Калужская область, с.Барятино,
ул.Советская, д.20.

График работы Управы:

понедельник-пятница: 09.00-17.12;

перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(48454) 24244

Адрес официального сайта: <http://www.admoblkaluga.ru/>.

Электронная почта: abaryat@adm.kaluga.ru.

Дни и время работы Отдела, время приема граждан:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 17-12	
Вторник	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Среда	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Четверг	с 9-00 до 17-12	
Пятница	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Суббота,	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Управы муниципального района «Барятинский район», размещается:

на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Управу муниципального района «Барятинский район» время ожидания в очереди для получения у сотрудника Управы консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Управу заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Управу осуществляется сотрудником Управы не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управы может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Управу с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Управы: 249650, Калужская область, с.Барятино, ул.Советская, д.20 (Управа муниципального района «Барятинский район»).

Адрес электронной почты Управы: abaryat@adm.kaluga.ru.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Еghfde письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Управы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника

Управы принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Управы, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Управы, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управы не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управы может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управы и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.4. Сотрудники отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Управы, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Управы, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управы. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- сотрудники Управы не вправе осуществлять консультирование заинтересованных

лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты указанных органов, в которых заинтересованные лица должны получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Управы;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Управу, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Управы, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Управы, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- адрес электронной почты Управы;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения

Управы;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками в муниципальном районе «Барятинский район»

5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управа муниципального района «Барятинский район».

5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- 3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие Управой постановления о прекращении права на земельный участок и направление уведомления о прекращении права в орган, осуществляющий государственную регистрацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 месяца со дня регистрации заявления о прекращении права.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к

Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994, N 52-ФЗ (первоначально опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994) (ред. от 30.11.2011 N 363-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 272, 02.12.2011);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.11.2001 N 136-ФЗ (первоначально опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001) (в ред. от 12.12.2011 N 427-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 284, 16.12.2011);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначально опубликован: "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997) (в ред. от 12.12.2011 N 427-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 284, 16.12.2011);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначально опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148) (в ред. от 12.12.2011 N 427-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 284, 16.12.2011);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначально опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017) (в ред. от 08.12.2011 N 423-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 281, 14.12.2011);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначально опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (в ред. от 03.12.2011 N 383-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 278, 09.12.2011);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначально опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19, статья 2060, "Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006) (в ред. от 27.07.2010 N 227-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 169, 02.08.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначально опубликован: "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036) (в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ, источник публикации: "Российская газета", N 142, 04.07.2011).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в форме заявления о прекращении права (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя или наименование органа или организации;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для юридического лица);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (для юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- кадастровый номер земельного участка;
- личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управе (по адресу, указанному в пункте 3.1.1 настоящего Регламента), а также возможно копировать на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- заверенная копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если Заявителем является гражданин;
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования, в случае, если Заявителем является государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также орган государственной власти и орган местного самоуправления;
- подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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

9.3. Заявитель имеет право представить в Управу заявление с приложением необходимых документов следующим образом:

- в письменном виде по почте;
- непосредственно в Министерство (лично либо через представителя).

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

10.1. Перечень документов, запрашиваемых Управой муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа) в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- 4) документы, удостоверяющие права на землю, в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

10.2. Управа запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у Заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

10.3. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (кроме документов, указанных в абзаце 2 пункта 10.2 настоящего Регламента).

11. Указание на запрет требовать от Заявителя
Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок не относится к муниципальной собственности или не находится в распоряжении муниципального района «Барятинский район» до разграничения государственной собственности на землю;

2) наличие запретов, арестов на земельный участок;

3) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

4) несоответствие представленных документов действующему законодательству Российской Федерации;

5) в заявлении отсутствуют сведения, перечисленные в пункте 9.1 настоящего Регламента;

6) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 9.2 настоящего

Регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в Управе муниципального района «Барятинский район» составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17:12 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

19.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Управа должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральные входы в здания Управы должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Управы, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.3. Сотрудники Управы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников Управы, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования

21.1. В любое время с момента представления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Управы, в сети Интернет или на личном приеме.

21.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Управы предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальной услуга;
- требования к заверке представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

21.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность:

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления Управой муниципального района «Брятинский район»;

2) анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществляемый сотрудником ответственного за предоставление муниципальной услуги отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район»;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые

не были представлены Заявителем;

4) принятие Управой муниципального района «Барятинский район» постановления о прекращении права на земельный участок;

5) направление Заявителю уведомления о прекращении его права на земельный участок;

6) направление в налоговый орган и орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, уведомления о прекращении права на земельный участок, которое не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, заявления о государственной регистрации прекращения права, если ранее данное право было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23. Прием и регистрация заявления Управой муниципального района «Барятинский район»

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел Управы муниципального района «Барятинский район» заявления.

23.2. Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по почте.

23.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

23.4. Сотрудник Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управы) принимает заявление и документы, представленные Заявителем. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник Управы регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота или регистрирует в журнал регистрации обращений граждан.

23.5. После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются для рассмотрения министру или заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей (далее - должностное лицо).

Заявления регистрируются и передаются для рассмотрения должностному лицу в день поступления, а при их поступлении после 17:12 часов (в пятницу после 17 часов) или в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

23.6. Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией в отделе аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляющего предоставление государственной услуги (далее - Отдел).

Срок рассмотрения заявления должностным лицом составляет 2 рабочих дня с момента поступления ему заявления на рассмотрение.

23.7. Заведующий Отделом определяет ответственного исполнителя и передает ему

заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов ответственному исполнителю составляет 2 рабочих дня.

23.8. Результатом административной процедуры являются направление поступивших документов в Отдел и определение ответственного за предоставление муниципальной услуги сотрудника (далее - сотрудник Отдела) либо отказ в приеме документов.

23.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных Заявителем, и даты передачи документов сотруднику Отдела в соответствии с резолюцией.

24. Анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществляемый сотрудником Отдела

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление сотруднику Отдела заявления с приложенным к нему комплектом документов.

24.2. Сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия законодательству, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов сотруднику Отдела.

24.3. В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

24.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

24.5. Срок подготовки, подписания и направления в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента рассмотрения поступивших в Отдел документов сотрудником Отдела.

24.6. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

24.7. Результатом настоящей административной процедуры являются подготовка Управой муниципального района «Барятинский район» соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращение представленных

Заявителем документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

24.8. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.9. В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то сотрудник Отдела систематизирует их для дальнейшей работы.

25. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены Заявителем

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие в Управе муниципального района «Барятинский район» документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее - Государственные органы).

25.2. Сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с момента рассмотрения сотрудником Отдела заявления и приложенных к нему документов.

25.3. Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в Государственных органах соответствующих документов.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Управы муниципального района «Барятинский район» составляет 5 рабочих дней.

25.4. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы могут содержать в себе информацию, являющуюся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае сотрудник Отдела подготавливает и направляет в адрес Заявителя

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки и направления уведомления составляет 7 рабочих дней с момента получения ответа на запрос.

25.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов в системе делопроизводства Управы муниципального района «Барятинский район» либо согласование и подписание в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

26. Принятие Управой муниципального района «Барятинский район» постановления о прекращении права на земельный участок

26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела заявления с полным комплектом документов, отвечающих требованиям законодательства и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о прекращении права на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

26.3. Сотрудник Отдела передает согласованный проект приказа о прекращении права на земельный участок на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

26.4. Подписанное Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» постановление о прекращении права на земельный участок передается на регистрацию в отдел Управы, осуществляющий регистрацию

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

26.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о прекращении права на земельный участок.

26.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о прекращении права на земельный участок на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

27. Направление Заявителю уведомления о прекращении его права на земельный участок

27.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие постановления Управой муниципального района «Барятинский район» о прекращении права на земельный участок.

27.2. Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание письменного уведомления Заявителя о прекращении его права на земельный участок с приложением копии постановления Управы о прекращении права на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня с момента регистрации приказа о прекращении права на земельный участок.

27.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю

письменного уведомления о прекращении права на земельный участок с приложением копии постановления Управы о прекращении права на земельный участок.

27.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины письменного уведомления с присвоением ему номера в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Управы муниципального района «Барятинский район».

28. Направление в налоговый орган и орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, уведомления о прекращении права на земельный участок, которое не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

28.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие постановления Управой о прекращении права на земельный участок, которое ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

28.2. Сотрудник Отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомлений о прекращении права гражданина или юридического лица, которое ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Уведомление о прекращении права гражданина или юридического лица, которое ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляется в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней с момента регистрации постановления Управы.

28.3. Результатом административной процедуры является направление в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, уведомлений о прекращении права гражданина или юридического лица, которое ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

28.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Управе муниципального района «Барятинский район» уведомлений о прекращении права гражданина или юридического лица с присвоением им исходящих номеров в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Управы муниципального района «Барятинский район».

29. Направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, заявления о государственной регистрации прекращения права, если ранее данное право было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав

на недвижимое имущество и сделок с ним

29.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие Управой муниципального района «Барятинский район» постановления о прекращении права на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

29.2. Сотрудник Отдела аграрной политики. Социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» в течение не более 7 рабочих дней обеспечивает направление заявления о государственной регистрации прекращения права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - орган, осуществляющий государственную регистрацию прав).

К заявлению о государственной регистрации прекращения права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, прилагается копия постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о прекращении права на земельный участок.

29.3. В случае получения уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о приостановлении государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации сотрудник Отдела осуществляет устранение недочетов в соответствии с полученными замечаниями и повторную передачу комплекта документов органу, осуществляющему государственную регистрацию прав.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

29.4. В случае получения отказа органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, в государственной регистрации отказ может быть обжалован в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

29.5. Результатом административной процедуры является предоставление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, заявления о государственной регистрации прекращения права на земельный участок с приложением копии постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о прекращении прав на земельный участок.

29.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, заявления о государственной регистрации прекращения права с присвоением ему входящего номера в порядке, установленном законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

30.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги и требования к его осуществлению в структурном подразделении Управы муниципального района «Барятинский район»:

Общий и текущий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению муниципальной услуги осуществляет Управа муниципального района

«Барятинский район».

30.2. Сотрудники Управы муниципального района «Барятинский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район».

31.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управой муниципального района «Барятинский район».

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управы муниципального района «Барятинский район», внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Ответственность служащих Управы за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Управе муниципального района «Барятинский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

33.2. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Управу муниципального района «Барятинский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управы, а также должностных лиц Управы муниципального района «Барятинский район»

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 18 настоящего Регламента;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 7 настоящего Регламента;
- требование документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

36.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

36.2. В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управы;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Управы.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Управы, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

38. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

39. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и сотрудниками Управы, Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

40. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

41.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

41.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

41.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41.1 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками
в муниципальном районе
«Барятинский район»

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»

от _____

паспорт: _____

выдан: _____

адрес: _____

Для ИП:

ОГРНИП _____

ИНН _____

Для юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О прекращении права на находящийся
в государственной собственности или
муниципальной собственности
земельный участок
при добровольном отказе от прав на него

от _____
(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес регистрации (для физ. лиц))

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес

(для юр. лиц))

в лице _____
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации представителя заявителя)

действующего на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя заявителя)

Прошу (сим) принять решение о прекращении права _____

(указывается вид права: пожизненное наследуемое владение, постоянное
(бессрочное) пользование)

на земельный участок площадью _____ кв. м,
кадастровый номер _____ (далее - Земельный участок).

Сведения о Земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(субъект Российской Федерации)

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

2. Категория земель и вид разрешенного использования земельного
участка:

3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

Приложения: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками
в муниципальном районе
«Барятинский район»

БЛОК-СХЕМА.

Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками в
муниципальном районе «Барятинский район»



