



649477 с. Огнёвка ул. Школьная 12  
Тел. 8(38848) 21-4-67, факс: 8(38848) 21-3-80, E-mail oghnievka@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 33

**ЈОП**

от «13» ноября 2018 г.

Огнёвка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Огневское сельское поселение»  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте МО «Огневское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://oghnievka.ru>

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельской администрации Ошлокову Л.А.

Глава сельской администрации  
Огневского сельского поселения



Е.А. Бочкарев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и  
юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные  
участки»**

**Раздел I.  
Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Огневского сельского поселения далее (сельская администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»

2 Действие настоящего Административного регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Огневского сельского поселения расположенные на территории Огневского сельского поселения Усть-Коксинского района

**Круг заявителей**

3 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – физические и юридические лица, являющиеся пользователями земельных участков (далее - заявитель);

- при прекращении права пожизненного наследуемого владения - физические лица, являющиеся пользователями земельных участков (далее - заявитель).

**Требования к порядку**

**информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельской администрации, при обращении лично или по телефону.

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

1) размещения на официальном сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» в разделе «Сельские поселения» на странице Огневского с/п;

- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистом сельской администрации при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации;

На информационных стендах в помещении сельской администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II.**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги Полное наименование муниципальной услуги**

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

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Огневского сельского поселения (далее сельская администрация).

Местонахождение: 649477 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Огневка, ул. Школьная, д. 12

График работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)21-4-67.

Сайт администрации МО «Огневское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://oghnievka.ru> (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты сельской администрации: [oghnievka@mail.ru](mailto:oghnievka@mail.ru)

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие распорядительного акта о прекращении права на земельный участок.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки предоставляется в течение 1 месяца со дня регистрации заявления в сельской администрации.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ»

таких документов в сельскую администрацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**  
9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года № 29, ст. 4479);

- Уставом МО «Огневского сельского поселения» утвержденным решением 26-3 от 22.06.2016 г.

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

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

- заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием кадастрового номера земельного участка;

- к заявлениям юридических лиц должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое

лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

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

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

При подаче заявления в электронной форме к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению, поданному в электронной форме, также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 настоящего Административного регламента.

11. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства – для граждан, наименование, место нахождения – для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

- 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

- 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- 5) заявление, представляемое в сельскую администрацию в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 настоящего Административного регламента.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем сельская администрация<sup>1</sup> запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствие документов требованиям пункта 11 раздела II настоящего Административного регламента;

2) нахождение земельного участка в собственности заявителя либо заявитель является ненадлежащим лицом;

3) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

4) отсутствие полномочий сельской администрации по распоряжению земельным участком;

5) поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  
16. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня поступления заявления в сельскую администрацию.

При обращении заявителя через ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в сельскую администрацию исчисляется со дня передачи заявления от ГБУ «МФЦ».

При иных способах подачи заявления (в электронном виде, посредством почтового отправления) – в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуги**

21. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, которые снабжены информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) времени приема заявителей;
- 3) времени перерыва на обед.

22. Рабочие места специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием заявителей, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также множительной техникой.

23. Зал ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

24. Администрация Огневского сельского поселения обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;



5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Огневского сельского поселения в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в сельскую администрацию лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, в электронной форме;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»);

5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

1) Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2) При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление копии решения заявителю.

29. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в сельскую администрацию, в т.ч. по почте, в электронной форме по адресу электронной почты: oghnievka@mail.ru, а также через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

31. Специалист сельской администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

- обеспечивает регистрацию заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

32. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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**

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется главой сельского поселения.

35. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

36. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками административных действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

37. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

39. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

40. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц сельской администрации.

41. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения сельской администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации Огневского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Должностные лица сельской администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица сельской администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V.**

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

44. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сельской администрации (или) ее должностных лиц, (далее – должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

45. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) сельской администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

46. Жалоба подается в сельскую администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами сельской администрации. .

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце пятом пункта 45 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба рассматривается сельской администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сельской администрации, ее должностного лица.

51. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

52. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сельская администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения сельской администрации.

54. Сельская администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

56. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование сельской администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом сельской администрации.

59. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

60. Заявители имеют право обратиться в сельскую администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прекращение прав физических  
и юридических лиц в случае добровольного отказа от  
прав на земельные участки»

### Главе Огневского сельского поселения

|  |
|--|
| для гражданина: ф.и.о., место жительства,<br>реквизиты документа, удостоверяющего личность:<br>выдан «__» _____ г.<br>(название) |
| (кем выдан)  |
| для юридических лиц: наименование и место нахождения,<br>ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юр. лиц)                          |
| для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа,<br>подтверждающего полномочия:<br>выдан «__» _____ г.<br>(название)    |
| (кем выдан)  |
| почтовый адрес   |
| адрес электронной почты  |
| телефон  |

### Заявление

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком  
или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_  
постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения  
земельным участком в связи с \_\_\_\_\_  
(основание для отказа)

кадастровый номер \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ кв.метров,

расположен по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Заполняется при подписании заявления представителем заявителя*

Представитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

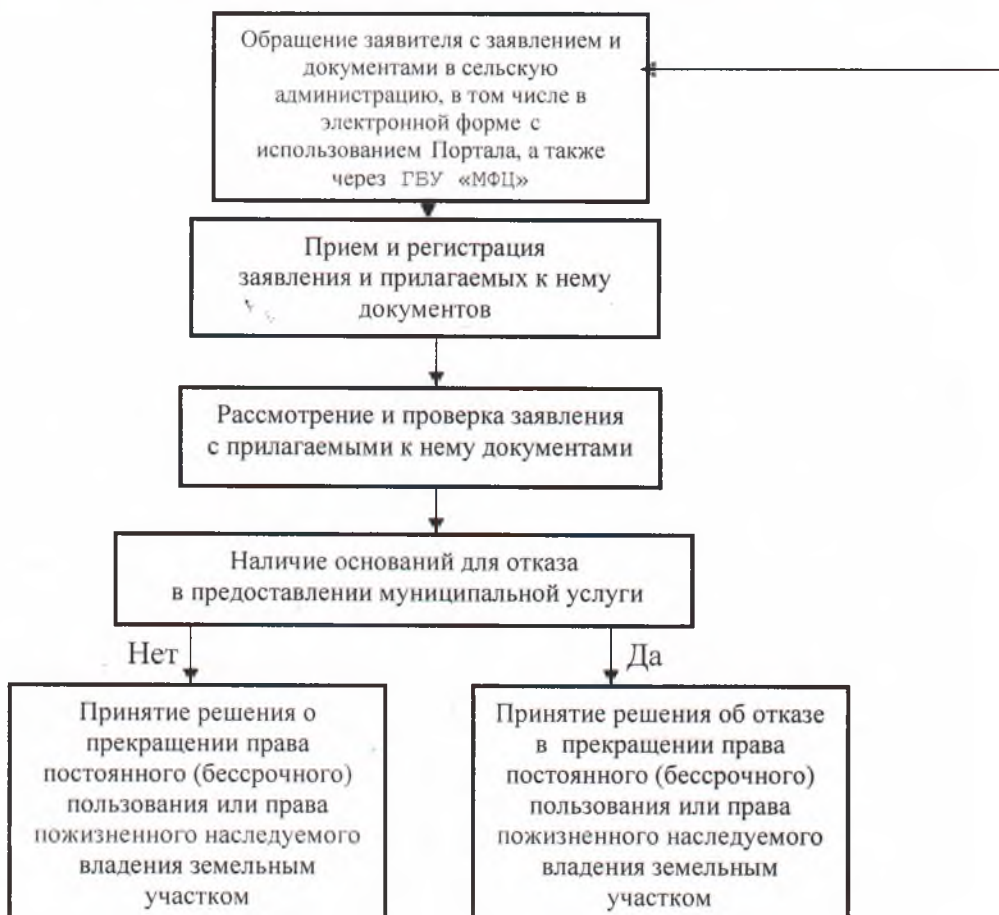
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя

\_\_\_\_\_ (название, дата и номер, иные реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прекращение прав  
физических и юридических лиц в случае  
добровольного отказа от прав на земельные участки»

## БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»





↓

Направление заявителю  
копии постановления  
Администрации  
Варгашинского района о  
прекращении права  
постоянного (бессрочного)  
пользования или права  
пожизненного наследуемого  
владения земельным

↓

Направление  
заявителю отказа в  
предоставлении  
муниципальной  
услуги

→