



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Жуков

от «10» октября 2013 г.

№ 1445

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права аренды, права
постоянного (бессрочного) пользования,
права срочного пользования
земельными участками»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Положением «Об особенностях управления и распоряжения земельными участками на территории МО «Жуковский район», утвержденным решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 01.03.2012 №12, Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 № 96,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Жуковский район» Белякову Л.В.

Глава администрации

А.В. Суярко



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Жуков

от «14» марта 2014 г.

№ 396

**О внесении изменений в административный
регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права аренды, права
постоянного (бессрочного) пользования,
права срочного пользования
земельными участками»**

Во исполнение подпункта «г» и «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Жуковский район» от 10.10.2013 № 1445:

- в подпункте 2.10.1. Регламента вместо «60» читать «15».

2. Настоящее постановление довести до сведения всех заинтересованных лиц.

Глава администрации

А.В. Суярко



АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от « 20 » мая 2020 г.

№ 400

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками», утвержденного постановлением администрации МР «Жуковский район» от 10.10.2013 № 1445 (в редакции постановления от 14.03.2014 №396), администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками», утвержденный постановлением администрации МР «Жуковский район» от 10.10.2013 № 1445 (в редакции постановления от 14.03.2014 №396):

- раздел 1 регламента изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Жуковский район» (далее - отдел).

1.3. Получателем муниципальной услуги может быть:

- физическое лицо;
- юридическое лицо.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляет отдел по адресу: 249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, каб. 24, также по телефону: 8(48432) 56-156, согласно [расписанию работы](#),

указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела.

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации Прием заявлений	Вторник-Четверг	10.00-13.00

Официальный сайт администрации муниципального района «Жуковский район»: www.adm-zhukov.ru.

Адрес электронной почты отдела: adm-imushestvo-zhukov@yandex.ru.

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.»;

- раздел 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- постановление о прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- соглашение о прекращении договора аренды земельного участка;

- соглашение о прекращении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные статьей 53 Земельного кодекса РФ. Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права безвозмездного срочного пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в месячный срок со дня поступления от гражданина или юридического лица заявления об отказе от права на земельный участок. Соглашение о прекращении договора аренды земельного участка, о прекращении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заключается в месячный срок со дня поступления от гражданина или юридического лица соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#) об отказе от права на земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса РФ, о предоставлении земельного участка;

- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

При приеме документов отдел не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены администрацией МР «Жуковский район» посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы. Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении администрации МР «Жуковский район».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию МР «Жуковский район» посредством личного (или через представителя) обращения или направляется Почтой России.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган;
2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие документы регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом для осуществления

необходимых записей, информационными стендами.

2.12.3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.12.4. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.5. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.»;
- раздел 3 регламента изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления об отказе от права на земельный участок с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта постановления или соглашения администрации муниципального района "Жуковский район", подписание и регистрация постановления или соглашения;
- подготовка мотивированного отказа;
- выдача документов заявителю (лично или почтовым отправлением).»;
- раздел 4 регламента изложить в следующей редакции:

**«4. Формы контроля за исполнением
регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации муниципального района «Жуковский район».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МР «Жуковский район», координирующим работу отдела.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).»;

- раздел 5 регламента изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений
и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц
либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Жуковский район»;

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

ё) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Жуковский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Жуковский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации МР «Жуковский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР «Жуковский район», должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР «Жуковский район», должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату составления жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Жуковский район», подлежит рассмотрению главой администрации МР «Жуковский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Жуковский район», должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации МР «Жуковский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МР «Жуковский район» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации МР «Жуковский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения раздела 5 регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Настоящее постановление довести до сведения всех заинтересованных лиц.

Глава администрации

А.В. Суярко

Приложение к постановлению администрации
муниципального района «Жуковский район»
от 10.10.2013 №1445 в редакции постановлений
от 14.03.2014 №396, от 20.05.2020 №400

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА АРЕНДЫ, ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Жуковский район» (далее - отдел).

1.3. Получателем муниципальной услуги может быть:

- физическое лицо;
- юридическое лицо.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляет отдел по адресу: 249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, каб. 24, также по телефону: 8(48432) 56-156, согласно [расписанию работы](#), указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела.

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации Прием заявлений	Вторник-Четверг	10.00-13.00

Официальный сайт администрации муниципального района «Жуковский район»: www.adm-zhukov.ru.

Адрес электронной почты отдела: adm-imushestvo-zhukov@yandex.ru.

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, права срочного пользования земельными участками».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- постановление о прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- соглашение о прекращении договора аренды земельного участка;

- соглашение о прекращении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные статьей 53 Земельного кодекса РФ. Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права безвозмездного срочного пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в месячный срок со дня поступления от гражданина или юридического лица заявления об отказе от права на земельный участок. Соглашение о прекращении договора аренды земельного участка, о прекращении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заключается в месячный срок со дня поступления от гражданина или юридического лица соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#) об отказе от права на земельный участок;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса РФ, о предоставлении земельного участка;
- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

При приеме документов отдел не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены администрацией МР «Жуковский район» посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы. Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении администрации МР «Жуковский район».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию МР «Жуковский район» посредством личного (или через представителя) обращения или направляется Почтой России.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие документы регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом для осуществления необходимых записей, информационными стендами.

2.12.3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.12.4. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.5. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления об отказе от права на земельный участок с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта постановления или соглашения администрации муниципального района "Жуковский район", подписание и регистрация постановления или соглашения;
- подготовка мотивированного отказа;

- выдача документов заявителю (лично или почтовым отправлением).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации муниципального района «Жуковский район».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МР «Жуковский район», координирующим работу отдела.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Жуковский район»;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

ё) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Жуковский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Жуковский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации МР «Жуковский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР «Жуковский район», должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР «Жуковский район», должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату составления жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Жуковский район», подлежит рассмотрению главой администрации МР «Жуковский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Жуковский район», должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации МР «Жуковский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МР «Жуковский район» в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации МР «Жуковский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения раздела 5 регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».