



Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2013 № 914

г.Чудово

**О внесении изменений в  
Административный регламент  
по предоставлению муницип-  
пальной услуги «Прекращение  
права аренды на земельные  
участки, находящиеся в муницип-  
пальной собственности,  
или земельные участки, госу-  
дарственная собственность  
на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14 мая 2012 года № 765 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 6 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней.

6.1. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, для получения консультации и (или) подачи или получения документов заявителями не более 30 минут.

дк-5  
№ 890-п

6.2. Продолжительность приема у должностных лиц Администрации муниципального района составляет 30 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.»;

1.2. дополнить пункт 10 раздела II Административного регламента пятым абзацем следующего содержания:

«прекращения срока действия договора аренды земельного участка.»;

1.3. изложить пункт 26 раздела III Административного регламента в следующей редакции:

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка постановления Администрации муниципального района, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в выполнении муниципальной услуги;

г) выдача заявителю постановления Администрации муниципального района, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Принятое заявление и документы, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в день поступления в Отдел специалистом Отдела, ответственным за регистрацию документов. В случае поступления заявления в форме электронного документа, факт получения заявления с приложением документов в электронном виде, фиксируется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

После регистрации документы поступают специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 2-х дней.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2-х дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

При установлении фактов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в письменной форме, в том числе и по электронной почте в форме электронного документа, информирует заявителя об отказе в приеме

заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, получив зарегистрированные в установленном порядке документы, проверяет соответствие содержания заявления и документов требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов не более 2 дней.

3) Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В месячный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за данную административную процедуру:

осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального района о прекращении права аренды земельного участка;

дополнительное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

в случае установлении фактов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выдача заявителю постановления Администрации муниципального района, дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления Администрации муниципального района о прекращении права аренды земельного участка, дополнительное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в 3-хдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).».

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

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района     А.Г. Горбачев**