

№ 1515 от 29.06.2012. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Железнодорожска от 21.06.2012 № 808 «О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска Солнцеву В.И.», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком», согласно приложению на пятнадцать листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы города

Д.В. Котов

Щукина И.В.
2-62-18

Приложение к постановлению
администрации города Железнодорожска от
29.06.2012 №1515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или

пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Железнодорожска.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, порядок взаимодействия между подразделениями администрации города Железнодорожска, должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – Муниципальная услуга) имеют физическое лицо или юридическое лицо, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии с правилами статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации, подавшие заявление (далее — заявитель). С заявлением от физического лица или юридического лица вправе обратиться его уполномоченный представитель.

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является земельный отдел управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Земельный отдел).

Место нахождения Земельного отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 117.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-62-18, 2-65-63.

График (режим) работы Земельного отдела:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://feradmin.rkursk.ru>.

Адрес электронной почты Земельного отдела – zemlya@zgtk.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, непосредственно у специалиста Земельного отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок

(консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»): 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

При предоставлении муниципальной услуги Земельный отдел взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

Место нахождения организации: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. XXI Партсъезда, д. 9.

Информацию о графике работы Железнодорожского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.rosreestr.ru> и по телефону: (47148) 2-58-01;

2) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области. Место нахождения Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 58/2;

Информацию о графике работы межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №3 по Курской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r46.nalog.ru> и по телефону: (47148) 2-65-32;

3) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отделом по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

Место нахождения отдела по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16;

Информацию о графике работы отдела по городу Железнодорожному и Железнодорожному району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to46.rosreestr.ru> и по телефону: (47148) 7-63-77;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Земельный отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении муниципального имущества администрации города Железнодорожного Курской области», утвержденным решением Железнодорожной городской Думы от 18.12.2007 № 607-З-РД.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Земельного отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, а также проектов писем об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, и другие действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Земельного отдела осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области), Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области и филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отделом по городу Железнодорожному и Железнодорожному району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Железнодорожного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- получением заявителями постановления администрации города Железнодорожска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- получением заявителями письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 2 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня их подготовки.

В случае личной явки время ожидания в очереди при получении соответствующих промежуточных и итоговых документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Уставом города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД.

2.6. Перечень необходимых для оказания Муниципальной услуги документов:

1. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 1);

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра о юридическом лице (для юридических лиц).

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления;

6. Кадастровый паспорт земельного участка;

7. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6. не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем не представлены необходимые документы.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении промежуточных и итоговых документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал),

срок регистрации заявления не может превышать 2 календарных дней с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3. Административного регламента.

Вход в Земельный отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Земельного отдела.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Земельного отдела;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Земельного отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Земельного отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление документов на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка проекта постановления администрации города Железногорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком) или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- направление заявителю Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком) или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление документов на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Земельный отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Земельного отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УМИ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УМИ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УМИ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Земельный отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

После получения заявления специалист Земельного отдела рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Земельного отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления ему на исполнение заявления направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения данных документов.

Специалистом Земельного отдела самостоятельно истребуются:

а) В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в том случае, если заявителем не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок);

б) В Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

в) В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области - кадастровый паспорт земельного участка.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее – Письмо)

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней, без учета утверждения схемы расположения земельного участка и его постановки на государственный кадастровый учет.

3) Подготовка проекта Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

а) Проект Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

После подписания Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком ответственным специалистом УОКР производится его регистрации в установленном порядке.

б) Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Письма ответственным специалистом УОКР производится его регистрации в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней.

4) Направление заявителю Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После подписания Письма специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю Письмо об отказе в предоставлении ему Муниципальной услуги, заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

После регистрации Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю постановление о прекращении

права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком, заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания Письма или Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком, заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

В случае личного получения документов заявителем специалист Земельного отдела, предоставляющий Муниципальную услугу:

- предлагает получателю документов (заявителю) проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю документов (заявителю) необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Земельного отдела, осуществляется начальником УМИ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УМИ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом Земельного отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УМИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения

административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожского, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения
земельным участком»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

**заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Сведения о заявителе (полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации):

Прошу прекратить право

☐ постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

☐ пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер _____

2. Площадь _____ кв. м.

3. Местоположение _____

4. Разрешенное использование земельного участка _____

5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов

Приложения:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица)

_____ (подпись)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения
земельным участком»

**Блок-схема административных действий предоставления муниципальной
услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования
или пожизненного наследуемого владения земельным участком**

