



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ"
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№

г. Великий Устюг

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации МО «Город Великий Устюг» от 01.08.2011 № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» (с изменениями), руководствуясь статьёй 27 Устава муниципального образования «Город Великий Устюг»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными

участками, находящимися в муниципальной собственности, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования
«Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

Приложение
к постановлению администрации
МО «Город Великий Устюг»
от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по прекращению
права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного
наследуемого владения земельными участками, находящимися в
муниципальной собственности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица - землепользователи, землевладельцы или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации МО «Город Великий Устюг» (далее – Уполномоченный орган) - Советский проспект, дом 74, город Великий Устюг, Вологодская область, Россия, 162390.

Почтовый адрес: Советский проспект, дом 74, город Великий Устюг, Вологодская область, Россия, 162390.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

приёмная администрации МО «Город Великий Устюг» тел./факс (881738) 2-73-43;

отдел строительства и архитектуры администрации МО «Город Великий Устюг» тел. (881738) 2-72-40.

Официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://movustug.ru>.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: mail@movustug.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением Уполномоченного органа,

который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа;

адресе электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через

определённый промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, чёткой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. *Наименование муниципальной услуги*

Прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2.2. *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

Администрация муниципального образования «Город Великий Устюг».

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Город Великий Устюг».

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 2) отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Город Великий Устюг» (принят решением Совета муниципального образования «Город Великий Устюг» от 06.08.2005 №09.

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности заявитель представляет:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

4) вместе с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком юридического лица представляется документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ землепользователя от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Заявитель предоставляет либо оригиналы всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо верность их должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения, организации, выдавших копию, либо их незаверенные копии при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы).

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить:

1) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц администрации МО «Город Великий Устюг», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации МО «Город Великий Устюг», документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС 2, утвержденные Приказом ФСБ РФ от 27 декабря 2011 года № 796.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалисту, ответственному за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием

документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Ответственный исполнитель проверяет комплектность представленных документов и полноту содержащейся в заявлении информации в течение 7 календарных дней с момента их поступления. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель в течение 5 дней, следующих за днём проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, формирует и направляет межведомственный запрос (запросы) в отношении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок - в орган, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Росреестр;

2) кадастрового паспорта земельного участка - в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости - Росреестр;

3) документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц), - в ФНС России.

Ответственный исполнитель также обеспечивает получение документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия - копии решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

3.4.4. В случае, если документов, удостоверяющих права на землю, не имеется в распоряжении органов местного самоуправления, ответственный исполнитель запрашивает их у заявителя.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, включая поступившие на запросы Уполномоченного органа ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и обеспечивает оформление проекта одного из следующих документов:

1) решения Уполномоченного органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента);

2) решения Уполномоченного органа об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента) с указанием причин, послужившим основанием для отказа.

Одновременно с проектом одного из решений Уполномоченного органа ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении соответствующего решения Уполномоченного органа заявителю.

3.4.6. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним одновременно с оформлением проекта решения Уполномоченного органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком ответственный исполнитель оформляет проекты сопроводительных писем о направлении копии указанного решения Уполномоченного органа в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

3.4.7. Специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа в день получения подписанного руководителем Уполномоченного органа решения передает его специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, для регистрации в установленном порядке.

Специалист, ответственный за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, регистрирует указанные документы в день их получения и передает специалисту, ответственному за направление исходящей корреспонденции в целях направления указанных документов заявителю почтовым отправлением с уведомлением в день поступления таких документов указанному специалисту.

Решение Уполномоченного органа направляется одновременно с письмом о направлении соответствующего решения Уполномоченного органа заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

Указанные документы могут быть выданы специалистом, ответственным за направление исходящей корреспонденции, заявителю лично под роспись.

Кроме того, специалист, ответственный за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, в день регистрации таких документов передает один экземпляр документа ответственному исполнителю.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней с даты поступления заявления.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

1) передача решения Уполномоченного органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком ответственному исполнителю;

2) передача решения Уполномоченного органа об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком ответственному исполнителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществлённые) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Великий Устюг» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Великий Устюг» для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Великий Устюг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Великий Устюг»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 приёме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом приёмной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приёме жалобы на копии или втором экземпляре с указанием даты приёма жалобы, количества принятых листов.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Великий Устюг», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу прекратить право _____
(вид права)
земельным участком в связи с _____
(основания для отказа)

- _____ .
1. Кадастровый номер земельного участка _____ .
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____ .
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____ .

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

