



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2020 г.

г. Дальнегорск

№ 1127-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком,
права пожизненного наследуемого владения
земельным участком»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 09.04.2018 № 243 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

3. Контроль за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» возложить на начальника Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М. Тербилов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 04.10.2020 № 1187-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА
ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГОВЛАДЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в отношении земельных участков, находящихся в ведении или собственности Дальнегорского городского округа.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

г) путем размещения информации на официальном сайте Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);

д) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Дальнегорского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте Дальнегорского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Дальнегорского городского округа и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Дальнегорского городского округа;

адрес официального сайта Дальнегорского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дальнегорского городского округа в лице уполномоченного органа – Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа (далее – уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа;

решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

7.2. Срок приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4147;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // <https://www.primorsky.ru/>;

Устав Дальнегорского городского округа // <http://dalnegorsk-mo.ru/>;
иные нормативные правовые акты.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) самостоятельно:

а) заявление по форме, установленной в приложении 1 к административному регламенту;

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

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

б) сведения из Единого реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельными участками (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

В случае если документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, в порядке, установленном пунктом 17.3 административного регламента, уполномоченный орган запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
к заявлению не приложен или приложен неполный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 9.1 административного регламента;

решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, или полномочия которого документально не подтверждены;

несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

информация о месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа:
местонахождение: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 129;

график работы: понедельник с 9-00 до 18-00 ч., вторник-пятница с 9-00 до 17-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

график приема физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - понедельник, четверг с 9:00 ч. до 13:00 ч., с 14-00 до 17-00ч;

телефон специалистов уполномоченного органа осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги: 8(42373)31448, адрес электронной почты: kumidalnegorsk@bk.ru.

Заявитель получает информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в уполномоченном органе;
на сайте Дальнегорского городского округа dalnegorsk-mo.ru.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием три специалиста.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления;

межведомственное взаимодействие, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее - взаимодействие с иными организациями);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - выдача результата);

уведомление органов, определенных пунктом 6 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если право не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - уведомление органов).

17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, или без приложения таковых.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством внесения в журнал регистраций.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя.

Специалист уполномоченного органа, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления, рассматривает пакет документов.

17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем могут быть представлены в уполномоченный орган путем личного обращения, почтовым отправлением, посредством электронной почты

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего

законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов

Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в пункте 9.2 настоящего регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на запросы специалист уполномоченного органа переходит к пунктам 17.4 или 17.5.

17.4. Процедура принятия и направления решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган принимает решение в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, о прекращении права пожизненного наследуемого владения, и направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней.

17.5. Процедура принятия и направления отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение трех рабочих дней направляет его заявителю.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником уполномоченного органа.

19.1. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником уполномоченного органа.

19.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

19.4. Контроль осуществляется начальником уполномоченного органа не реже одного раза в месяц.

19.5. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дальнегорского городского округа.

20.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

7) отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

20.2. Жалоба может быть направлена заявителем в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Дальнегорского городского округа www.dalnegorsk-mo.ru, по электронной почте на адрес dalnegorsk@mo.primorsky.ru, либо направлена почтой по адресу: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 125.

20.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Главой Дальнегорского городского округа, по адресу: 692446, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября д. 125, согласно графику, утвержденному распоряжением администрации Дальнегорского городского округа от 10.06.2015 № 150-ра и размещенному на официальном сайте Дальнегорского городского округа www.dalnegorsk-mo.ru.

20.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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 действиями (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.

20.5. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Дальнегорского городского округа.

20.6. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнегорского городского округа, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации.

20.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) 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, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

20.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 20.7 настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

20.8.2. 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.

20.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования
земельным участком, права
пожизненного наследуемого
владения земельным участком

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
права пожизненного наследуемого владения земельным участком

от _____ (далее - заявитель)
(полное наименование юридического лица или фамилия,
имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение - юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре
юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица)

Прошу прекратить право:

(вид права)

на земельный участок:
с кадастровым номером _____

(указать в случае, если сведения о земельном участке или земельных участках, из которых в
соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с
проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного
участка внесены в государственный кадастр недвижимости)

расположенного по адресу: _____

(адрес (описание местоположения) земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Иные сведения о заявителе _____

Приложение:

1. _____

2. _____

(подпись)

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования
земельным участком, права
пожизненного наследуемого
владения земельным участком

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

