Акт в актуальной редакции

(в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

от 24.01.2018 № 7-п)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-

ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2016 г. Зеленогорск № 193-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение прав на земельные участки

(пожизненное наследуемое владение, постоянное

(бессрочное) пользование)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки (пожизненно наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 13.09.2012 № 350-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки (пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование)».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам.

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска А.Я. Эйдемиллер

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО Зеленогорска

от 01.07.2016 № 193-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение прав на земельные участки

(пожизненное наследуемое владение, постоянное

(бессрочное) пользование)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обратив-шиеся в целях отказа от права пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации с запросом в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) физические и юридические лица, являющиеся:

- землевладельцами земельных участков, предоставленных на праве пожизненного наследуемого владения;

- землепользователями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее – Заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение прав на земель-ные участки (пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими:

- земельного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – земельный отдел КУМИ);

- общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не более 33 календарных дней со дня поступления запроса, из которых:

- не более 30 календарных дней на прием и регистрацию, рассмотрение запроса;

- не более 3 календарных дней на выдачу или направление Заявителю распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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 взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – КУМИ) составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты КУМИ.

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного пользования) земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ, а также государственных и муниципальных предприятий);

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)\*;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка)\*;

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

КУМИ запрашивает документы, отмеченные знаком «\*» (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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.

В случае обращения с запросом уполномоченного представителя Заявителя им представляется доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

В случае обращения с запросом уполномоченного представителя Заявителя им представляется доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

В случае представления документов в электронном виде дополнительно представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью);

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем Заявителя.

Примерные формы заявлений приведены в приложениях № 1 - 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос в письменной форме подается Заявителем лично или направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления запроса в письменной форме посредством почтовой связи подлинность подписей на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В случае личного обращения Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя с запросом в письменной форме ими предъявляются документы, удостоверяющие их личность.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – единый портал) или на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) (далее – краевой портал);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, путем направления их на электронный адрес КУМИ посредством электронной почты, а также с использованием единого портала, краевого портала через личный кабинет для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) передача КУМИ запросов с порталов осуществляется в соответствии со сроками, установленными порталами;

5) в случае направления запроса в электронной форме Заявителем должны быть соблюдены требования, установленные приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», при нарушении которых заявление не рассматривается, о чем не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления, муниципальными служащими земельного отдела КУМИ Заявителю направляется уведомление, подписанное руководителем КУМИ, с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом;

6) Заявитель может осуществлять с использованием порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

7) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием при личном обращении Заявителя в КУМИ с запросом в письменной форме ведется по предварительной записи.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении в КУМИ с запросом в письменной форме по предварительной записи не превышает 10 минут.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в КУМИ, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.12.2. Регистрация запроса в письменной форме, направленного посред-ством почтовой связи, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты, через порталы или представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления запроса в КУМИ.

2.12.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль-ная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размеща-ются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления в письменной форме, записи необходимой справочной информации).

Площадь зала ожидания зависит от количества Заявителей, обращающихся в КУМИ в часы приема в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих земельного отдела КУМИ с Заявителями.

2.13.3. Рабочие места муниципальных служащих земельного отдела КУМИ в помещениях для приема Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.13.4. На дверях помещений для приема Заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием сведений о приеме Заявителей в МФЦ, номеров помещений, наименований отделов КУМИ.

Рабочие места муниципальных служащих земельного отдела КУМИ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

2.13.5. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.7. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.13.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о графике (режиме) работы, режиме приема Заявителей, месте нахождения (адресе), телефонах, адресах электронной почты Администрации, КУМИ, МФЦ;

- образцы заполнения форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифи-цированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в КУМИ для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию, КУМИ для рассмотрения и принятия решения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципаль-ной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора Заявителем способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и электронной почты или с порталов, через МФЦ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муници-пальной услуги.

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- выдача или направление распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение Заявителя в КУМИ с запросом в письменной форме;

б) получение КУМИ:

- запроса в письменной форме, направленного посредством почтовой связи, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или через порталы;

- запроса в письменной форме, представленного через МФЦ.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию запроса и осуществляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ в сроки, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.3. После получения запроса муниципальными служащими земельного отдела КУМИ осуществляется регистрация заявления в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений (далее – Журнал регистрации), с учетом сроков, установленных пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.4. Муниципальными служащими земельного отдела КУМИ Заявителю, лично обратившемуся с запросом в письменной форме, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения КУМИ, а также указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее – расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.2.5. В случае предоставления запроса в электронной форме муници-пальными служащими земельного отдела КУМИ Заявителю, указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в КУМИ, направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения запроса, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.6. Способом фиксации результата исполнения данной админист-ративной процедуры является:

- регистрация запроса в Журнале регистрации;

- выдача расписки в случае, установленном пунктом 3.2.4 Администра-тивного регламента.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.3.2. Административные действия включают в себя проверку представ-ленных документов, а также оформление, принятие и регистрацию распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации.

3.3.3. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, проверяя представленные Заявителем документы, устанавливают:

- наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для принятия распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- наличие необходимости направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия и обеспечивают подготовку и направление указанных запросов;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом.

3.3.4. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ осуществляют подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.3.5. После подписания распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления они регистрируются муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения данной администра-тивной процедуры является:

- регистрация распоряжения Администрации о прекращении права пожиз-ненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в системе документооборота Администрации.

3.4. Выдача или направление распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в системе документооборота Администрации.

3.4.2. Административные действия включают в себя выдачу в течение 15 минут с момента личного обращения Заявителя или направление Заявителю распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не позднее 3 календарных дня со дня его принятия.

3.4.3. Распоряжение Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляется муниципальными служащими земельного отдела КУМИ по адресу, указанному в заявлении.

В случае личного обращения Заявителя распоряжение Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком выдается ему муниципальными служащими земельного отдела КУМИ под роспись.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ распоряжение Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- роспись Заявителя о получении распоряжения Администрации о прекра-щении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в Журнале регистрации (при личном обращении Заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении при направлении распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления посредством почтовой связи;

- электронное письмо с вложением сканированного распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при направлении такого распоряжения посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком через порталы;

- акт приема-передачи распоряжения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в МФЦ при выдаче их через МФЦ.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации, КУМИ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, почтовый адрес: ул. Мира, д. 17, а/я 37.

3.5.2. График работы Администрации и КУМИ:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- вторник: с 9.00 до 13.00;

- четверг: с 14.00 до 17.00.

Прием Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ проводится в кабинете 104 только по предварительной записи по телефонам: 8(39169) 95-169, 8(39169) 95-195.

3.5.3. Телефоны руководителя КУМИ: 8(39169) 95-112; начальника земельного отдела КУМИ: 8(39169) 95-196.

Телефоны муниципальных служащих земельного отдела КУМИ: 8(39169) 95-169, 95-195, 95-197.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/).

3.5.5. Адреса электронной почты:

Администрации - glava@admin.zelenogorsk.ru (с пометкой – «для КУМИ»);

КУМИ - kui[@admin.zelenogorsk.ru](mailto:KUI@admin.zelenogorsk.ru).

Адрес электронной почты КУМИ для подачи запроса в электронной форме посредством электронной почты: [uslugi.z@admin.zelenogorsk.ru.](mailto:uslugi.z@admin.zelenogorsk.ru.)

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;

- среда: с 10.00 до 19.00;

- четверг: с 8.30 до 20.00;

- суббота: с 8.00 до 17.00;

- воскресенье: выходной.

3.5.8. Телефон МФЦ: 8(39169) 3-63-62.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.5.10. Адрес электронной почты МФЦ: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предостав-ления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посред-ством почтовой связи;

- путем направления на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты, ответа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи;

- при личном приеме Заявителей в КУМИ, МФЦ;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего земельного отдела КУМИ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего земельного отдела КУМИ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего земельного отдела КУМИ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6.4. Запросы в письменной или электронной форме рассматриваются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса:

- о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации.

3.6.5. Личный прием Заявителей муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пунктах 3.5.2, 3.5.7 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.6. Консультации предоставляются муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществля-ется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предостав-лении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником земельного отдела КУМИ, заведующим Общим отделом.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по экономике и финансам при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими земельного отдела КУМИ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие земельного отдела КУМИ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, КУМИ, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, КУМИ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципаль-ными правовыми актами г. Зеленогорска;

ж) отказ Администрации, КУМИ, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, КУМИ.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, КУМИ, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, КУМИ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, КУМИ, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, КУМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, КУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, КУМИ, должностного лица Администрации, КУМИ 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией, КУМИ принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Прекращение прав на земельные . участки (пожизненное наследуемое

владение, постоянное (бессрочное)

пользование)»

(для юридических лиц)

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(идентификационный номер

налогоплательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

(примерная форма)

Прошу в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации прекратить право постоянного бессрочного пользования земельным участком, имеющим кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного пользования) земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, а также государственных и муниципальных предприятий);

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, на \_\_\_\_\_ л;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) на \_\_\_\_л;

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

- доверенность (копия) при подаче заявления представителем заявителя на\_\_\_\_\_л.

В случае представления документов в электронном виде:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью) на\_\_\_\_\_\_л;

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем заявителя на\_\_\_\_\_\_л.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Прекращение прав на земельные

участки (пожизненное наследуемое

владение, постоянное (бессрочное)

пользование)»

(для физических лиц)

В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии)

отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(нужное подчеркнуть)

(примерная форма)

Прошу в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,

(нужное подчеркнуть)

имеющим кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_\_\_л;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государ-ственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) на \_\_\_\_л;

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка на \_\_\_\_\_\_л.

- доверенность (копия) при подаче заявления представителем заявителя на\_\_\_\_л.

В случае представления документов в электронном виде:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (представление указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью) на\_\_\_\_\_\_л;

- доверенность в виде электронного образа такого документа, в случае представления заявления представителем заявителя на\_\_\_\_\_\_л.

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю посредством электронной почты |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО