Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорск

 от 10.12.2024 № 261-п

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

# I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – Услуга) Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск (далее - Уполномоченный орган). Структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, ответственным за предоставление Услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее - КУМИ).

# Круг Заявителей

 1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, 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 - Заявитель).

 1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в КУМИ или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.2. По телефону КУМИ или МФЦ.

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на портале государственных услуг Красноярского края (функций) (https://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов КУМИ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе КУМИ;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо КУМИ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо КУМИ не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо КУМИ, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо КУМИ, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ или РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На сайте Администрации, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, КУМИ, а также МФЦ;

- телефоны КУМИ, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с КУМИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (далее - портал государственных сервисов ПГС), в КУМИ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

 2.1. Наименование Услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

#  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице КУМИ.

 2.3. При предоставлении Услуги КУМИ взаимодействует с:

 - Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

 - федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

 2.4. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашения о взаимодействии.

 МФЦ, в который подается заявление о предоставлении Услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# Результат предоставления муниципальной услуги

 2.5. Результатом предоставления Услуги является:

 2.5.1. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

 2.6 Результат Услуги, указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, может быть получен по выбору Заявителя на бумажном носителе лично в КУМИ, МФЦ, по почте либо посредством ПГС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

#  Срок предоставления муниципальной услуги

 2.7. Срок предоставления Услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

 Органом власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.8. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Уставом города Зеленогорска Красноярского края.

# Исчерпывающий перечень документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.9. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление).

2.10. Заявление представляется одним из следующих способов по личному усмотрению Заявителя в виде:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в КУМИ или МФЦ;

- электронного документа с использованием ПГС.

2.11. Заявление представляется в КУМИ или МФЦ по месту нахождения земельного участка.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12. В случае направления заявления посредством ПГС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.14. Для получения Услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

2.15. Документы, получаемые специалистом КУМИ, ответственным за предоставление Услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из ЕГРН в отношении земельного участка;

3) копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.16. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в КУМИ, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.17. При подаче заявления, и прилагаемых к нему документов, в КУМИ Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ПГС сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.18. Документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента, представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу КУМИ.

2.19. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой Услуги, включенной в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.20.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента.

2.20.2. Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги.

2.20.3. Представление неполного комплекта документов.

2.20.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.20.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.20.7. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.

2.20.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20.9. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ПГС.

2.20.10. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

# предоставления муниципальной услуги или отказа

**в предоставлении муниципальной услуги**

 2.21. Основания для приостановления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.22. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.24. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в КУМИ или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.26. Заявления подлежат регистрации в КУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в КУМИ.

2.27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пунктах 2.20.1 - 2.20.10 Административного регламента, КУМИ не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела КУМИ;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здания, помещения, в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ПГС;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ, их должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.31. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ПГС.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя;

- регистрация заявления;

- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения по результатам оказания Услуги;

- выдача результата оказания Услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ПГС с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации КУМИ заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, КУМИ либо действий (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ПГС);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее, в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным, в течение не менее чем трех месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ПГС).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в КУМИ в электронной форме.

3.4. КУМИ обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КУМИ, направленного заявителю посредством ПГС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12. 2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, КУМИ, должностного лица Уполномоченного органа, КУМИ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7. В случае обнаружения КУМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, КУМИ вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в КУМИ письменное заявление с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений. Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в КУМИ.

КУМИ осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, КУМИ или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц КУМИ или специалистов МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении Услуги;

- решений об отказе в приеме заявлений для предоставления Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения Заявителей на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, КУМИ принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, КУМИ, должностных лиц Уполномоченного органа, КУМИ, а также МФЦ, работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и (или) действия (бездействие) руководителя КУМИ, должностного лица КУМИ;

- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решение и (или) действия (бездействие) руководителя МФЦ;

- к руководителю МФЦ - на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Администрации, ПГС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, представителем Заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

 - решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска».

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через МФЦ, КУМИ передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи КУМИ таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Для юридического лица В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |
|  |
| место нахождения |  |
| в лице |  |
| ИНН/ОГРН |
| телефон |  |
|  эл. почта |  |
|  Для физического лицаВ Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |
|   |
|  место жительства |  |
| телефон |  |
| эл. почта |  |

Заявление

об отказе от права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком,

 *(нужное подчеркнуть)*

расположенным по адресу (имеющим местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь\_\_\_\_\_\_\_кв.м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленным на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается дата и номер правового акта)*

Приложение:

 1) копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей) (для гражданина) либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, действующего от имени Заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 4) копии документов, удостоверяющих права на земельный участок,на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328706&dst=100304);

 5) копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328706&dst=100304);

 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*\*>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328706&dst=100305);

 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости -земельный участок на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*\*>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=328706&dst=100305);

 Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

<\*> Документы предоставляются Заявителем в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

<\*\*> Запрашиваются Комитетом по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

Результат предоставления Услуги прошу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| направить вПГС | форме электронного документа | в | Личный кабинет на |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в КУМИ либо в МФЦ, расположенном по адресу: г. Зеленогорск, ул. Гагарина, 23 |  |
| направить | на бумажном носителе | на | почтовый адрес: |  |
| *указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата  |  подпись  | фамилия и инициалы Заявителя или представителя Заявителя |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Примерная форма

решения о прекращении постоянного (бессрочного) пользования,

пожизненного наследуемого владения земельным участком

 (оформляется на официальном бланке)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О прекращении постоянного (бессрочного) пользования,**

**пожизненного наследуемого владения земельным участком**

 По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Прекратить право (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование заявителя)*

земельным участком из земель населенных пунктов, имеющим кадастровый номер \_\_\_\_\_\_, адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

 2. Комитету по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск:

 2.1. Копию настоящего решения в трехдневный срок со дня его принятия направить в адрес заявителя.

 2.2. В недельный срок со дня принятия настоящего решения направить в Межрайонную ИФНС России № 8 по Красноярскому краю и в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, информацию об отказе от права указанного в пункте 1 настоящего решения.

 2.3. В недельный срок со дня принятия настоящего решения обратиться в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости для государственной регистрации прекращения права, указанного в пункте 1 настоящего решения.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

 Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 (оформляется на официальном бланке)

|  |
| --- |
| Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» от\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административно го регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.20.1  | С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.2 | Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.3 | Представление неполного комплекта документов. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.4 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом). | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.5 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.6 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.7 | Подача Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.8 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.9  | Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на ПГС. | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.10 | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

 Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Примерная форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |  |
| от  |  |
| место нахождения |  |  |
| в лице |  |  |
| ИНН/ОГРН |  |
| телефон |  |  |
|  эл. почта |  |  |
|  Для физического лицаВ Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск |  |
| от |  |
|  место жительства |  |  |
| телефон |  |  |
| эл. почта |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *указываются реквизиты и название документа,*

 *выданного уполномоченным органом, в результате*

 *предоставления муниципальной услуги*

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата  |  подпись  | фамилия и инициалы Заявителя или представителя Заявителя |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Срок выполнения административныхдействий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов дляпредоставленияУслуги в КУМИ | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствиеоснований для отказав приеме документов,предусмотренных пунктами 2.20 Административногорегламента | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за прием заявления | Уполномоченный орган / портал государственных сервисов (далее - ПГС) |  | регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование) на ПГС или в журнале приема заявлений;назначениедолжностного лица,ответственного запредоставлениеУслуги |
| в случае выявления оснований для отказа в приеме документов,направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ПГС уведомления об отказе в приеме заявления | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за прием заявления | КУМИ/ПГС |  | направление заявителю уведомления оприеме заявления крассмотрению либоотказа в приемезаявления крассмотрению  |
|  |
| в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочийдень |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления  | должностное лицо, ответственное за предоставле-ние Услуги | КУМИ / СМЭВ | отсутствие

|  |
| --- |
| документов, |
| необходимых |
| для |
| предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) |

 | направление

|  |
| --- |
| межведомственного |
| запроса в органы |
| (организации), |
| документов, сведений, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

 |
| получение ответов на | 3 рабочих днясо дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ, субъекта РФ | должностное лицо ответственное за предоставление Услуги | КУМИ/СМЭВ |  | получение документов (сведений),необходимых дляпредоставленияУслуги |
| межведомственные запросы, |   |  |
| формирование полного |  |  |
|  | комплекта документов |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | проверка соответствия документов и сведенийтребованиям нормативныхправовых актов для предоставленияУслуги | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | КУМИ/ ПГС |  | направление документов ответственному лицу для принятия решения о предоставлении Услуги |
| 4. Принятие решения |
| Принятие решения о предоставлении Услуги  | формирование решения о предоставлении Услуги  | 5 рабочихдней | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, или иное уполномоченное им лицо, лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении услуги | КУМИ/ПГС |  | результат предоставления Услуги по форме приведенном в приложении № 4, к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.5.1 Административного регламента, в форме электронного документа на ПГС | регистрация результата предоставления Услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не включается) | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный орган / ПГС |  | внесение сведений в ПГС о конечном результате предоставления Услуги |
| направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пункте 2.5.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица  | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный орган / СИЭР МФЦ | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | выдача результата Услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;внесение сведений в СИЭР МФЦ о выдаче результата Услуги |
|  | направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ПГС | в день регистрации результата предоставлен ия Услуги | должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги | уполномоченный орган / ПГС | результат | результат Услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ПГС |