

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» апреля 2017 года

№5

**Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения земельным
участком, находящимся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, в случае
добровольного отказа
правообладателя от права на
земельный участок, на территории
Марьевского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»**

В целях совершенствования порядка работы с документами по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федерации», Уставом Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Марьевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок, на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Марьевского сельского поселения Власова А.Н.

**Глава администрации
Марьевского сельского поселения**

А.Н. Власов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Марьевского
сельского поселения
от 04 апреля 2017 года №5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого
владения земельным участком, находящимся в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не
разграничена, в случае добровольного отказа правообладателя от права
на земельный участок, на территории Марьевского сельского поселения
муниципального района «Красногвардейский район»

І. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок, на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Марьевского сельского поселения и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц.

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Марьевского сельского поселения (далее уполномоченный орган).

Администрация Марьевского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309935, Белгородская область, Красногвардейский район, село Марьевка, улица Молодёжная, дом 2, телефон: 8 (47247) 6-21-30, адрес электронной почты администрации Марьевского сельского поселения: maryevka1@yandex.ru.

Адрес официального сайта Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>).

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,
перерыв с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- по телефону при устном обращении в уполномоченный орган;
- по письменным обращениям;
- путем размещения на официальном сайте Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>), в сети Интернет.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник уполномоченного органа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы уполномоченного органа;

- о месте размещения на сайте в сети Интернет, об источнике официального опубликования административного регламента;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется сотрудником уполномоченного органа не более 5 минут с момента обращения.

В случае если информация по поставленным заявителем или его уполномоченным лицом при устном обращении по телефону вопросам не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим административным регламентом, сотрудник уполномоченного органа сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес уполномоченного органа письменное обращение, с целью получения соответствующей информации.

Обобщенная информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется по письменным запросам заявителя или его уполномоченного лица.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги направляются почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>) и на информационном стенде.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр обслуживания клиентов.

При исполнении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;
- администрация Красногвардейского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю решения о прекращении права на земельный участок.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, а также рекомендуемый сокращенный срок предоставления услуги 15 рабочих дней (без учета срока приостановления предоставления услуги).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

1) Заявление об отказе от права на земельный участок (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка;

г) вид права на земельный участок;

д) реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или

местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

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 при подаче заявления юридическими лицами, указанными в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственными и муниципальными предприятиями.

4) Документы, удостоверяющие права на землю (если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- 1) Кадастровый паспорт земельного участка.
- 2) Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.
- 3) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.
- 4) Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) Заявление подано с нарушением требований действующего законодательства и административного регламента.
- 2) Земельный участок, о прекращении прав на который подано заявление, не относится к государственной или муниципальной собственности.
- 3) Наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.
- 4) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется органом, предоставляющим услугу, в день его поступления в указанный орган.

Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Служебные помещения органа, предоставляющего услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, консультирование по вопросам предоставления услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения органа, предоставляющего услугу, и номера кабинета.

В служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2) Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях органа, предоставляющего услугу, но не может составлять менее 2 мест.

3) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в

полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

4) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

5) Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;

- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

III. Административные процедуры

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

- Прием и регистрация заявления.

- Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок

- Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с письменным заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);

- по почте;

- в электронной форме.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет поступившие документы и передает их на регистрацию.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления. Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на

земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) физического или юридического лица или их уполномоченных лиц с приложением документов, указанных в пункте 2.5.

При наличии документов, предусмотренных п. 2.5, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8, готовится разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Подготовленное разрешение с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главе администрации Марьевского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия – 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- Направление (выдача при личном обращении) заявителю решения о прекращении права на земельный участок.

4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия – 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- принятое решение об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

2. В целях осуществления руководителем уполномоченного органа текущего контроля за достижением запланированных результатов исполнения муниципальной услуги специалист администрации сельского

поселения (на оперативных совещаниях) докладывает руководителю уполномоченного органа о ходе и результатах работы по рассмотрению документов и подготовке проектов соответствующих решений.

3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Проверки качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе руководителя уполномоченного органа, его заместителей.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники уполномоченного органа, а при проведении проверки по инициативе главы администрации – специалисты других структурных подразделений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, по результатам проведенных проверок, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется главой администрации сельского поселения.

5. Глава администрации сельского поселения и сотрудники, ответственные за исполнение в соответствии со своими должностными обязанностями действий, предусмотренных административными процедурами по реализации муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления указанных действий, качество подготавливаемых документов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

1) Заявитель может обратиться с жалобой 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно в администрации Красногвардейского района.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Внесение изменений в административный регламент.

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления
о прекращении права на земельный участок

Главе администрации

от _____
(полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица,
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, БИК, ИНН,
ОГРН, р/с, к/с)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

Прошу прекратить право на земельный участок по адресу:

площадью _____ кв. м, вид права _____

(категория земель)

(вид разрешенного использования земельного участка) (кадастровый номер)

- Уведомления по заявлению направлять *(нужное подчеркнуть)*:
Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

“ ” 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

