

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
РУДНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 ноября 2019 г. № 226
р.п. Рудногорск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений
и оформление прекращения прав на земельные участки»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Рудногорское городское поселение», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст.ст. 3, 13, ч. 1 ст. 29](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст.ст. 3, 13, ч. 1 ст. 29](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рудногорского городского поселения от 25.02.2011 г. № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Рудногорское городское поселение», администрация Рудногорского городского поселения Нижнеилимского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление прекращения прав на земельные участки» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в СМИ: «Вестник Думы и администрации Рудногорского городского поселения» и разместить информацию об административном регламенте на официальном сайте администрации Рудногорского городского поселения Нижнеилимского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Рудногорского
городского поселения**

Г.Н. Панова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление прекращения прав на земельные участки» (далее по тексту - административный регламент) - нормативный правовой акт, разработанный администрацией муниципального образования «Рудногорское городское поселение» (далее по тексту - администрация) в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности ее деятельности.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и оформление прекращения прав на земельные участки».

3. Прекращению в порядке, устанавливаемом настоящим административным регламентом, подлежат права постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, а также право безвозмездного срочного пользования и право аренды земельного участка в случае отказа землепользователя до истечения срока, на который земельный участок был предоставлен.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Рудногорское городское поселение», обладающие земельными участками на соответствующем праве, заинтересованные в прекращении соответствующего права (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Рудногорское городское поселение» (далее - уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- рудногорск.рф;

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации

установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

г) в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - рудногорск.рф, на Портале;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- юридический адрес: Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Рудногорск, ул. Первомайская, 6А;

- почтовый адрес: 665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Рудногорск, ул. Первомайская, 6А;

- телефон/факс: 8(39566)51055;

- адрес электронной почты: admrudgp@yandex.ru.

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, право безвозмездного срочного пользования, право аренды земельного участка на территории муниципального образования «Рудногорское городское поселение» (далее - прекращение прав на земельные участки).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования «Рудногорское городское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице уполномоченного органа.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Думой муниципального образования «Рудногорское городское поселение» Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- решения об отказе в прекращении прав на земельный участок.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, права аренды и безвозмездного срочного пользования осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления.

25. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- б) Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- в) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 года, N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 6 февраля 1996 года, N 24, 7 февраля 1996 года, N 25, 8 февраля 1996 года, N 27, 10 февраля 1996 года);
- г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);
- д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства

Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

е) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

ж) Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", 01.08.2007, N 165, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99 - 101);

з) Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", 30.07.1997, N 145);

и) [Устав](#) муниципального образования «Рудногорское городское поселение»;

к) Настоящий административный регламент.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявитель подает [заявление](#) об отказе по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического либо юридического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии);

в) копия документа, подтверждающего согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридического лица).

29. При отказе от права аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком заявитель подает [заявление](#) об отказе по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического либо юридического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии).

30. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктами 28 - 29](#) настоящего административного регламента.

31. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

32. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, или выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридического лица);

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

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

32.1. При прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, в случае если документы, удостоверяющие права на землю, указанные в [пп. "в" п. 32](#) административного регламента, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях, эти документы запрашиваются у заявителя.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Рудногорское городское поселение» находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктами 28 - 29](#) административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 31](#) административного регламента;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у уполномоченного органа полномочий по управлению и распоряжению земельным участком.

Глава 13. 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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

40.1. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. При высокой нагрузке и превышении установленного [пунктом 46](#) настоящего регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

46. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

46.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. Места для заполнения документов оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным

лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [этапами](#) перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 настоящего административного регламента.

65. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 19. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Организация предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения включает следующие административные процедуры:

- прием заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с прилагаемыми к нему документами;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему, а также поступившими в рамках межведомственного взаимодействия документами, принятие решения и подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Рудногорское городское поселение» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов.

66. Организация предоставления муниципальной услуги по прекращению права аренды либо безвозмездного срочного пользования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об отказе от права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- подготовка соглашения о расторжении договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи;

- выдача (направление) заявителю документов.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении N 2](#) к административному регламенту.

Глава 20. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО

НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ

68. Прием заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления, содержащего намерение лица на отказ от принадлежащего ему права, с прилагаемыми документами одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) посредством Портала.

69. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений (заявлений) граждан и юридических лиц.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

71. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

72. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

73. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 28](#) административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 32](#) административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

74. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 34](#) настоящего административного регламента.

76. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 32](#) настоящего административного регламента.

77. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:
 - а) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового

паспорта земельного участка);

б) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, или выписки из государственного реестра о юридическом лице (для юридического лица).

78. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 32](#) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

79. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 32](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

80. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

81. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 32](#) настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

82. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему, а также поступившими в рамках межведомственного взаимодействия документами, принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 28, 32](#) настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего административного регламента.

84. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктами 28, 32](#) настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, оформляет его на бланке администрации, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктами 28, 32](#) настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления о прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Выдача (направление) заявителю документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 25](#) административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

86. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА АРЕНДЫ ЛИБО БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

87. Прием заявления об отказе от права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления, содержащего намерение лица на отказ от принадлежащего ему права, с прилагаемыми документами одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) посредством Портала.

69. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений (заявлений) граждан и юридических лиц.

88. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

90. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

91. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 29](#) административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

92. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу

уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 34](#) настоящего административного регламента.

94. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего административного регламента.

96. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 38](#) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 29](#) настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования, оформляет его на бланке администрации, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 29](#) настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления о прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды либо безвозмездного срочного пользования, акта приема-передачи.

В случае принятия решения о прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка с актом приема-передачи, согласование и подписание указанного проекта соглашения в установленном порядке.

98. Выдача (направление) заявителю документов.

Административная процедура осуществляется в порядке, установленном [пунктами 85 - 86](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

100. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

101. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. 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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

105. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

108. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

110. Информацию, указанную в [пункте 108](#) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 16](#) настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

112. Предметом досудебного наименования (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

113. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" рудногорск.рф;
- в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, нормативно правовыми актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно правовыми актами органа местного самоуправления 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно правовыми актами органа местного самоуправления;

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

115. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Рудногорск, ул. Первомайская, 6А; телефон: 8(39566)51055, факс: 8(39566)51055;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: admrudgp@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: рудногорск.рф;

посредством Портала.

116. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

117. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет председатель Уполномоченный органа, в случае его отсутствия - заместитель председателя.

118. Прием заинтересованных лиц председателем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39566)51055.

119. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

120. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

121. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на

восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

122. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

123. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно правовыми актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 124](#) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

130. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и оформление прекращения
прав на земельные участки"

Главе Рудногорского городского поселения

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении права на земельный участок

_____ отказывается от
(ФИО, наименование лица – землепользователя)
земельного участка и просит прекратить право _____,
(постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды,
безвозмездного срочного пользования)

_____ на земельный участок кадастровый номер: 38:12: _____ : _____
расположенный: _____
(указать место размещения земельного участка)

_____ Разрешенное использование: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и оформление прекращения
прав на земельные участки"

