

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "18" сентября 2017 года
г. Петухово

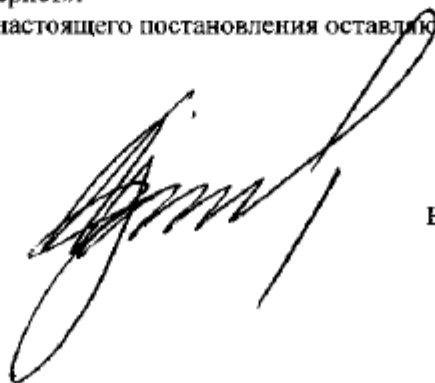
№ 17

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Петуховского района муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельные участки»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 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», Уставом Петуховского района, постановлениями Администрации Петуховского района от 8 октября 2010 года № 434 «О порядке разработки и утверждения в Петуховском районе административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 19 мая 2015 года № 157 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Петуховского района», Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района» обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы
Петуховского района



В.И. Слесаренко

Приложение
к постановлению
Администрации Петуховского района
от «18» января 2017 года №17
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Петуховского района
муниципальной услуги «Прекращение прав
на земельные участки»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельные участки»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки»

1. Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Петуховского района, порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации Петуховского района с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по прекращению прав на земельные участки (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Петуховского района, в случае добровольного отказа от прав на земельные участки физических и юридических лиц.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - физические и юридические лица, являющиеся пользователями земельных участков (далее - заявитель);
- при прекращении права пожизненного наследуемого владения – физические лица, являющиеся пользователями земельных участков (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Петуховского района находится по адресу: (индекс) 641640, улица К.Маркса, дом 27, город Петухово, Петуховского района, Курганской области.

График работы Администрации Петуховского района: ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Официальный сайт Администрации Петуховского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admpr.ru.

Адрес электронной почты Администрации Петуховского района: e-mail:admpr@bk.ru

Справочный номер телефона Администрации Петуховского района: 8(35235)2-14-98

График работы МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»: ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч за исключением выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

График приема граждан:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 ч. до 14-00 ч.;

- пятница с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

Адрес электронной почты МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района» omi@admpr.ru

Справочные номера телефонов МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»: 8 (35235) 2-32-52 (начальник МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»), 8 (35235) 2-30-42 (специалисты МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Петуховского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.admpr.ru);

- в Администрации Петуховского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35235)2-14-98, 8 (35235) 2-32-52, 8 (35235) 2-30-42), электронной почты (admpr@bk.ru, omi@admpr.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8-00ч. до 20-00ч., суббота с 8-00ч. до 17-00ч., воскресенье - выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, дом № 2/2, телефон: 8(3522) 44-35-50. График работы: понедельник – суббота с 9-00ч. до 18-00ч., воскресенье - выходной.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

- в средствах массовой информации.

5. При информировании по телефону должностное лицо МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района», в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа Администрации Петуховского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района» или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента, процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Петуховского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Петуховского района,
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Петуховского района, электронной почты МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»;
- 3) справочный номер телефона Администрации Петуховского района, МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»;
- 4) график работы Администрации Петуховского района, МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района», график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования Петуховский район <http://www.admpr.ru> в разделе «Муниципальные услуги»);
- 11) места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Прекращение прав на земельные участки».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского района Курганской области. Исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган Администрации Петуховского района Муниципальное казенное учреждение «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района» (далее – Отдел).
Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Петуховского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление заявителю копии постановления Администрации Петуховского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

15. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 33 дней со дня получения заявления.

В случае предоставления заявителем документов через отдел ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделом ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Петуховского района.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Закон Курганской области от 28.12.2011года № 98 "Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области";
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района», утвержденное Постановлением Петуховского района от 02.05.2007г. №114;
- постановление Администрации Петуховского района от 8 октября 2010 года № 434 « О порядке разработки и утверждения в Петуховском районе административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации Петуховского района от 19 мая 2015 года № 157 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Петуховского района»;

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- заявление об отказе от права на земельный участок по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
 - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий);
 - документы, удостоверяющие права на землю - в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При подаче заявления в электронной форме к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, к заявлению, поданному в электронной форме, также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 19 настоящего регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

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

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

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Отдел запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

19. Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адрес регистрации должны быть написаны полностью;

- 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

- 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- 5) заявление, представляемое в Отдел в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Отдел и отдел ГБУ «МФЦ», в случае обращения заявителя через отдел ГБУ «МФЦ», не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 главы 9 настоящего регламента, несоответствие документов требованиям пункта 19 главы 9 настоящего регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) нахождение земельного участка в собственности заявителя либо заявитель является ненадлежащим лицом;

4) имеющееся вступившее в законную силу определение или решение суда;

5) отсутствие полномочий Администрации Петуховского района по распоряжению земельным участком;

6) поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

26. В случае направления заявления по почте или электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

27. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется в Отделе специалистом, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов в книге регистрации заявлений по вопросам предоставления земельных участков.

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Отдел.

30. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 19 настоящего регламента.

При обращении заявителя через отдел ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в Отделе исчисляется со дня передачи заявления от ГБУ «МФЦ».

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

32. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Петуховского района, кнопкой вызова специалиста, яркой контрастной маркировкой для инвалидов и маломобильных групп населения.

Администрация Петуховского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

33. Для оказания муниципальной услуги обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

34. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, пишчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

36. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, полным наименованием Отдела, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

38. На территории, прилегающей к зданию Администрации Петуховского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления, в электронной форме по адресу электронной почты omi@admpr.ru или в форме электронного документа с использованием Портала.

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

41. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

42. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалист отдела ГБУ «МФЦ» принимает заявление и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя.

43. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Отделом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 20. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, в т.ч. по почте, в электронной форме с использованием Портала, а также через отдел ГБУ «МФЦ».

46. Специалист Отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в книге регистрации принятых заявлений по вопросам предоставления земельных участков с присвоением номера и указанием даты поступления заявления. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела, принимающим заявление. Оригиналы документов возвращаются заявителю, их представившему, по окончании процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист Отдела направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

При этом, при обращении заявителя через отдел ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в Отделе исчисляется со дня передачи заявления от отдела ГБУ «МФЦ».

47. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в книге регистрации принятых заявлений по вопросам предоставления земельных участков.

В случае подачи заявления в электронной форме – направление уведомления указанным заявителем в заявлении способом.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 21. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

51. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление, поданное в электронной форме, представленное с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, Отделом не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист Отдела обеспечивает подготовку, за подписью должностного лица Отдела, и направление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации Петуховского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации Петуховского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии с требованиями, установленными Земельным Кодексом РФ.

Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются в Главе Петуховского района для рассмотрения и принятия постановления.

Принятое Главой Петуховского района постановление с заявлением и прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется специалистом по организационно-контрольной работе Администрации Петуховского района в Отдел для направления заявителю.

В случае направления заявителю постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в виде бумажного документа посредством почтового отправления специалист Отдела оформляет сопроводительное письмо за подписью должностного лица Отдела. Специалист

Отдела регистрирует сопроводительное письмо в книге регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 раздела II Административного регламента, специалист Отдела подготавливает проект решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа. Подготовленный проект решения об отказе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются Главе Петуховского района для рассмотрения и принятия решения.

Принятое Главой Петуховского района решение об отказе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется специалистом по организационно-контрольной работе Администрации Петуховского района в Отдел для направления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 28 дней.

При этом в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), специалист Отдела обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, а в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРП сообщает об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в ЕГРП, в налоговый орган и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия постановления Администрации Петуховского района

52. Критерием принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 раздела II настоящего Административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление Администрации Петуховского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо письменный отказ в проведении аукциона;

- сопроводительное письмо - в случае направления заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Глава 22. Направление заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо принятие решения об отказе в проведении аукциона.

56. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказ в прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком направляются заявителю указанным в заявлении способом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Отделом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты - в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

Выдача заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в виде бумажного документа лично производится специалистом Отдела путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя. В случае если заявитель не явился за получением документов лично, то они направляются заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется заявителю с сопроводительным письмом.

Направление заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в виде бумажного документа посредством почтового отправления производится специалистом Отдела по указанному в заявлении почтовому адресу.

Направление заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в виде электронного документа посредством электронной почты производится специалистом Отдела по указанному в заявлении адресу электронной почты. Документы, направляемые заявителю в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

57. Критерием направления заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является наличие принятого решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

58. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении документов на экземпляре заявления, который остается в Отделе - при выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителю или его представителю лично;

- регистрация в книге регистрации исходящей корреспонденции - при направлении решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителю посредством почтового отправления;

- электронное письмо - при направлении решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителю посредством электронной почты.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется осуществляется начальником МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда администрации Петуховского района».

61. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

62. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Петуховского района периодичностью.

63. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Петуховского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Петуховского района, в том числе проекты подготовленных документов.

64. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

65. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда администрации Петуховского района» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 24. 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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петуховского района, в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

67. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

68. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы Администрации Петуховского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал.

69. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Петуховского района.

70. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Петуховского района.

71. Для проведения проверки распоряжением Администрации Петуховского района создается комиссия под председательством начальника МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда администрации Петуховского района». В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Петуховского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Петуховского района, в отношении которых проводится проверка.

72. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Петуховского района.

73. Должностные лица Администрации Петуховского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 25. Ответственность должностных лиц Администрации Петуховского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Должностные лица Администрации Петуховского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Петуховского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Петуховского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

77. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Петуховского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

78. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

79. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 24 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

80. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

81. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

82. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Петуховского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Петуховского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Петуховского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

83. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Петуховского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Петуховского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

84. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Петуховского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

85. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба подается в Администрацию Петуховского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Петуховского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен

результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 22 настоящего регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем пункта 86 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Петуховского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Петуховского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Петуховского района.

90. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Петуховского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Петуховского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба рассматривается Администрацией Петуховского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Петуховского района. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации района или в Администрацию Петуховского района.

93. Жалоба, поступившая в Администрацию Петуховского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

94. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Петуховского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Петуховского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Петуховского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

97. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Петуховского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Петуховского района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

98. Администрация Петуховского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

99. Администрация Петуховского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Петуховского района, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

100. При удовлетворении жалобы Администрация Петуховского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Петуховского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Петуховского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Петуховского района и (или) Администрации Петуховского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

104. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

105. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Петуховского района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Петуховского района муниципальной
услуги «Прекращение
прав на земельные участки»

Главе Петуховского района

для гражданина: ф.и.о., место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____ выдан «__» _____ г.
(название)

(кем выдан)

для юридических лиц: наименование и место
нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением
иностраннх юр. лиц)

для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты
документа, подтверждающего полномочия:

_____ выдан «__» _____ г.
(название)

(кем выдан)

почтовый адрес

адрес электронной почты

телефон

Заявление

Прошу прекратить _____,
(право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право
пожизненного наследуемого владения земельным участком – указать нужное)

имеющим кадастровый номер 45:14: _____ площадью _____ кв.м.,
расположенным по адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку
персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги; уведомление о получении заявления и о
допущенных нарушениях (при подаче заявления в электронной форме), прошу предоставить
(указать нужное): _____
(лично, почтовым отправлением (по адресу, указанному в заявлении); по адресу электронной
почты (возможно при подаче заявления в электронной форме, в этом случае, если заявитель

указал о получении проектов договора, решения о предоставлении земельного участка по адресу электронной почты, заявитель дополнительно указывает о его предоставлении лично, либо посредством почтового отправления); при выборе способа получения результата муниципальной услуги - лично, в случае если заявитель не явился за получением результата муниципальной услуги, то результат направляется посредством почтового отправления).

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Петуховского района муниципальной
услуги «Прекращение прав на
земельные участки»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельные участки»

