



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2019

№ 1229

г. Лесной

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 21.06.2018 № 770

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 21.06.2018 № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при

отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1070 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.06.2018 № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

**Исполняющий обязанности
главы городского округа
«Город Лесной»**

Д.В. Строков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Лесной»
от 07.11.2019 № 1229

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 21.06.2018 № 770
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальным казенным учреждением
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
по прекращению права постоянного
(бессрочного) пользования земельным
участком, права пожизненного
наследуемого владения земельным
участком при отказе правообладателя от
принадлежащего ему права на
земельный участок»

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению
имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по
прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права
пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя
от принадлежащего ему права на земельный участок**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся правообладателями земельных участков, принадлежащих им на праве постоянного (бессрочного) пользования и (или) на праве пожизненного наследуемого владения (далее – заявители).

4. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.

6. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу;

Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю копии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в месячный срок со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление (выдача) копии решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок, осуществляется в трехдневный срок со дня его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

15. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а также его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в случае, если заявителем является юридическое лицо, государственное или муниципальное предприятие;

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.

17. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица - представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.

19. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

кадастровый номер земельного участка;

вид права на земельный участок;

реквизиты документа, удостоверяющего право на землю, либо решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

21. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 20 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 20, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 19 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения обратилось лицо, не уполномоченное обращаться с заявлением о прекращении права;

земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности городского округа «Город Лесной» или государственная собственность на которые не разграничена;

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 19 настоящего Регламента;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента;

на земельном участке имеются объекты недвижимого имущества, принадлежащие землепользователю, и прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права

пожизненного наследуемого владения не связано с оформлением земельного участка на ином виде права или необходимостью проведения кадастровых работ;

при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

33. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение

о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 44, 45 настоящего Регламента.

38. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделах МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 44, 45 настоящего Регламента.

39. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

40. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

41. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры

42. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

43. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

45. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение

исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

49. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

54. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в запросе на получение муниципальной услуги.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

В постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком указывается:

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

адрес (местоположение) земельного участка;

фамилия, имя, отчество физического лица, в случае прекращения его права на земельный участок;

наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

наименование органа местного самоуправления в случае прекращения его права на земельный участок;

наименование органа государственной власти в случае прекращения его права на земельный участок.

56. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

57. Специалист КУИ в течение 3 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, экземпляр постановления.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера подписанному письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги или присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной».

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

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

61. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

62. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

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

65. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

66. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

67. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

68. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

69. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

70. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

71. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

74. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

75. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

76. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

80. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

81. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

82. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Комитет по
управлению имуществом администрации
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги по прекращению
права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, права
пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе
правообладателя от принадлежащего
ему права на земельный участок

В муниципальное казенное учреждение
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город
Лесной»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за
исключением иностранного юридического лица); для
физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты
документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии)
(далее – заявитель)

адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации
физического лица)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок в связи с добровольным отказом

Прошу прекратить право _____

(указать вид права)

на земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером 66:54: _____,

расположенный по адресу _____,

(указать адрес или местоположение земельного участка)

предоставленный на основании _____

(указать реквизиты документа)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично ☐

прошу направить почтой ☐

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата _____

Подпись _____