

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» апреля 2012 г.

№ 674

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мирного
от «24» апреля 2012 года № 674

**В редакции постановлений
администрации Мирного
от 29 декабря 2012 года № 2717,
от 20 мая 2014 года № 901,
от 14 января 2015 года № 42,
от 13 октября 2015 года № 1568,
от 10 мая 2016 года № 446,
от 06 июля 2016 года № 761**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды,
постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного
пользования на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения по прекращению права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Мирный», и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, или их представители, действующие на основании доверенности (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская, область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:

<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

- общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;

телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15;

адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00

- Филиал ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Межрайонный отдел № 3:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325:

телефон: (81834) 5- 07- 87, 5 - 04 – 16;

адрес электронной почты: fgu2925@u29.rosreestr.ru;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru> и на информационных стендах, оборудованных в местах приема Заявителей у ОУМИ (каб. 420).

1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону или с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо обращаются в филиал государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi29.ru> из личного кабинета Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

Предоставление муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр

Заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы Заявителем при обращении в многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги при обращении Заявителя в многофункциональный центр осуществляется в том же порядке, что и при обращении Заявителя в администрацию Мирного. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

В рамках оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.1, осуществляется:

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;
- прекращение права безвозмездного (срочного) пользования земельными участками;
- прекращение права аренды земельных участков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие отраслевые, функциональные органы администрации Мирного: общий отдел администрации Мирного, отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому

автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А);

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);

- Межрайонным отделом № 3 Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325).

Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим регламентом, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- постановление администрации Мирного о прекращении права безвозмездного срочного пользования;
- постановление администрации Мирного о прекращении права аренды;
- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;
- соглашение о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги – до 55 календарных дней со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (к заявлениям юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);

- кадастровый паспорт земельного участка при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);

- копии документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (запрашиваются специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляются Заявителем по собственной инициативе).

2.7.2. Прекращение права безвозмездного срочного пользования земельным участком:

- заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права безвозмездного срочного пользования земельным участком (к заявлениям юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);
- кадастровый паспорт земельного участка при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);
- копии документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка

(запрашиваются специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляются Заявителем по собственной инициативе).

2.7.3. Прекращение права аренды земельного участка:

- заявление в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе);

- кадастровый паспорт земельного участка при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется Заявителем по собственной инициативе).

Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в настоящем пункте.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя п. 1.3. настоящего административного регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, или наличие противоречивых сведений в указанных документах;
- отсутствие возможности прекращения права пользования земельным участком в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- возможность взаимодействия с Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, через многофункциональный центр.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложениями № 2 – 4 к настоящему регламенту.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

3.3.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 календарных дня.

3.4. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

3.5. Председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику ОУМИ.

3.6. Начальник ОУМИ в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Специалист ОУМИ, которому заявление передано на исполнение, в течение 7 календарных дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов.

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента,

специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 календарных дня.

3.7.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента:

3.7.2.1. Специалист ОУМИ в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о прекращении соответствующего права пользования земельным участком осуществляет подготовку и согласование:

- проекта постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- проекта постановления администрации Мирного о прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком и проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- проекта постановления администрации Мирного о прекращении права аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.7.2.2. Со дня подписания документов, указанных в п. 3.7.2.1 настоящего регламента, специалист ОУМИ в течение 3 календарных дней осуществляет их выдачу Заявителю.

3.7.2.3. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования или право аренды было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права аренды земельного участка специалист ОУМИ подготавливает и направляет документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на государственную регистрацию прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права

аренды земельного участка. После осуществления государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка специалист ОУМИ в течение 55 календарных дней со дня регистрации заявления выдает один экземпляр зарегистрированного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка Заявителю.

3.7.2.4. В течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист ОУМИ подготавливает и направляет сообщение об отказе от права пользования земельным участком в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителю лично, либо почтовым отправлением по указанному им адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, или через многофункциональный центр.

При выборе Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;

- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником общего отдела администрации Мирного в части исполняемых ими административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения Заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации Мирного, Комитета,

муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением, через многофункциональный центр либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается Заявителю лично или через многофункциональный центр, либо направляется почтовым отправлением по указанному им адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в настоящем пункте.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

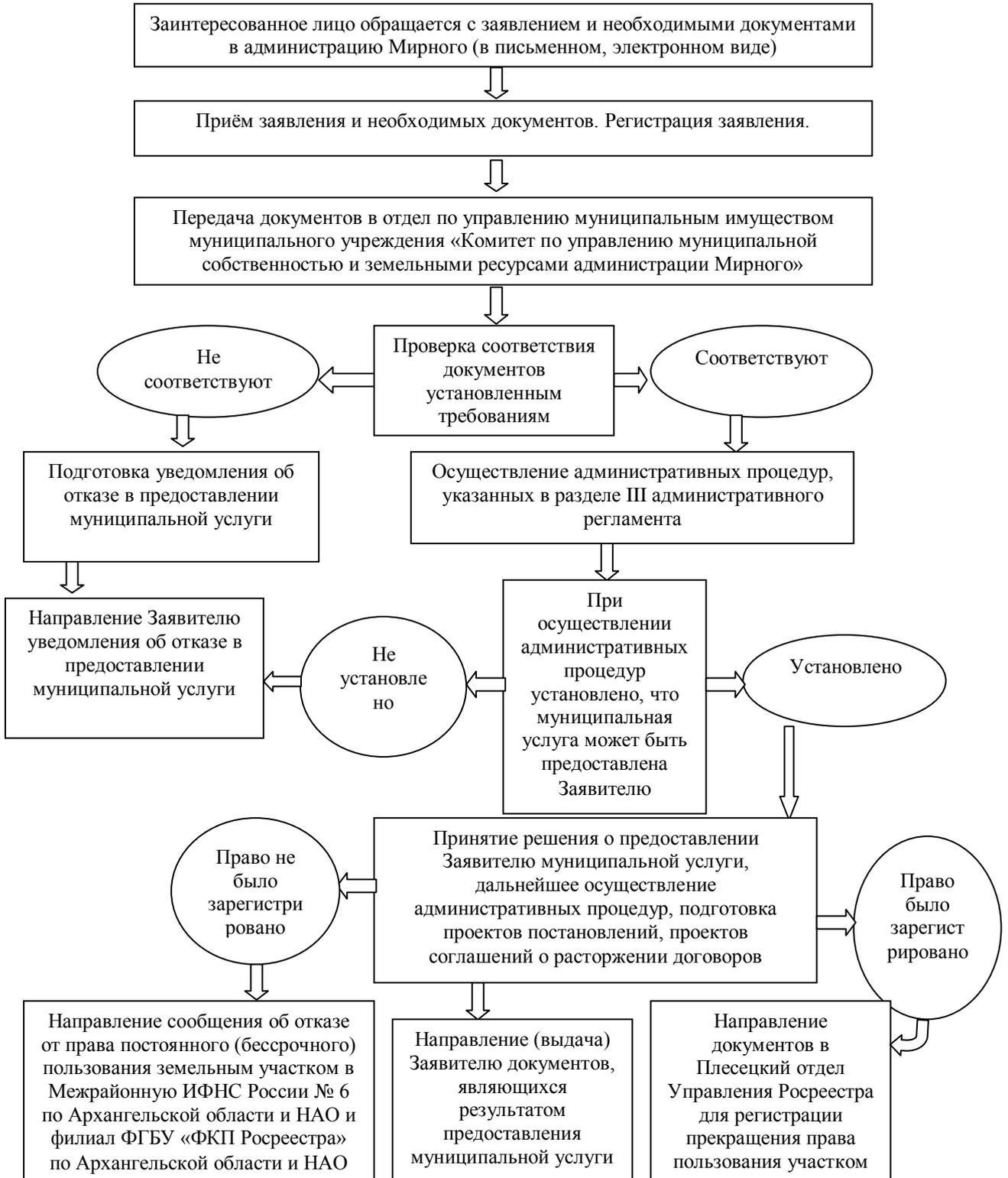
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования
на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования
на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком

Главе администрации Мирного

от _____
(в заявлении гражданина указываются
_____ его Ф.И.О., паспортные данные,
_____ регистрация по месту проживания,
_____ адрес для отправки корреспонденции,
_____ контактный телефон;
_____ в заявлении юридического лица
_____ указываются его полное наименование
_____ в соответствии с учредительными
_____ документами, юридический и почтовый
_____ адреса, контактный телефон,
_____ Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенным по адресу: _____, предоставленным для _____.
(указываются цели предоставления земельного участка)

(Ф.И.О. и должность (подпись) (расшифровка подписи)
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования
на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права безвозмездного срочного
пользования земельным участком

Главе администрации Мирного

от _____
(в заявлении гражданина указываются
его Ф.И.О., паспортные данные,
регистрация по месту проживания,
адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон;
в заявлении юридического лица
указываются его полное наименование
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право безвозмездного срочного пользования земельным участком площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер _____, расположенным по адресу:

(указываются цели предоставления земельного участка)

(Ф.И.О. и должность (подпись) (расшифровка подписи)
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования
на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права аренды
земельного участка

Главе администрации Мирного
от _____
(в заявлении гражданина указываются
его Ф.И.О., паспортные данные,
регистрация по месту проживания,
адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон;
в заявлении юридического лица
указываются его полное наименование
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка _____ и прекратить
право аренды земельного (указываются реквизиты договора) участка площадью _____ кв.м., кадастровый номер
_____, расположенного по адресу: _____,
предоставленного для _____.
(указываются цели предоставления земельного участка)

(Ф.И.О. и должность (подпись) (расшифровка подписи)
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

М.П.

"__" _____ 20__ г.