

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2017 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования,
безвозмездного 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 июля 2010 года № 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 пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 24 апреля 2012 года № 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».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» В.П. Соловьева.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного 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. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по прекращению права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 5 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- в филиале государственного автономного учреждения Архангельской области Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в ОУМИ.

1.5. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные ОУМИ (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы специалистов ОУМИ с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях ОУМИ, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста ОУМИ. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- порядок приема заявителей специалистами ОУМИ;

- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;

- образец заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

IV. 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, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.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 регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

V. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр

1.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного 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

VI. Наименование муниципальной услуги

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

VII. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

2.3. Отраслевые, функциональные органы, структурные подразделения 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 административным регламентом, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

VIII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

IX. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- подготовка постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком - до 30 дней со дня регистрации заявления;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - до 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию Мирного заявление о прекращении права пользования земельным участком (приложение № 2-4 к настоящему административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о прекращении права пользования земельным участком должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, безвозмездного пользования земельным участком (к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае личного обращения представителя заявителя, предъявляется оригинал доверенности, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги заявителя вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРН о земельном участке (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН о земельном участке);

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

2.9. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист ОУМИ запрашивает их копии или содержащиеся

в них сведения путём направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Не могут быть истребованы от заявителя:

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

- документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, 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. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

ХIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ХIV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента;
- отсутствие возможности прекращения права пользования земельным участком в иных случаях, установленных действующим законодательством.

ХV. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.15. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХVII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

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

XVIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Мирного в течение трёх дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного.

XIX. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к условиям доступности для инвалидов.

Прием заявителей проводят специалисты ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях ОУМИ Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

2.20. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

XX. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (далее – заявление);

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

XXI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления о прекращении права пользования земельным участком.

3.4. На поступившее заявление специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

XXII. Рассмотрение заявления

3.9. После регистрации заявление с прилагаемыми документами (при наличии) поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы администрации - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник Управления).

3.10. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления. Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом

Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Начальник ОУМИ определяет, какому специалисту ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.11. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке, в котором должны быть указаны основания для отказа.

3.13. Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист ОУМИ обеспечивает подготовку постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.14. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

XXIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Глава администрации Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - постановление администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка либо соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

XXIV. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Специалист ОУМИ в срок до трёх календарных дней со дня подписания постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под личную подпись или направляет почтовым отправлением в адрес заявителя через общий отдел администрации Мирного.

3.22. В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, если иной способ получения не указан заявителем.

3.23. В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XXV. Осуществление текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
- начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ.

XXVI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами ОУМИ.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения заявителя.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXVII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

XXVIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), 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.

5.5. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых 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.

XXIX. Должностные лица, рассматривающие жалобы

5.6. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXX. Сроки рассмотрения жалобы

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

XXXI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

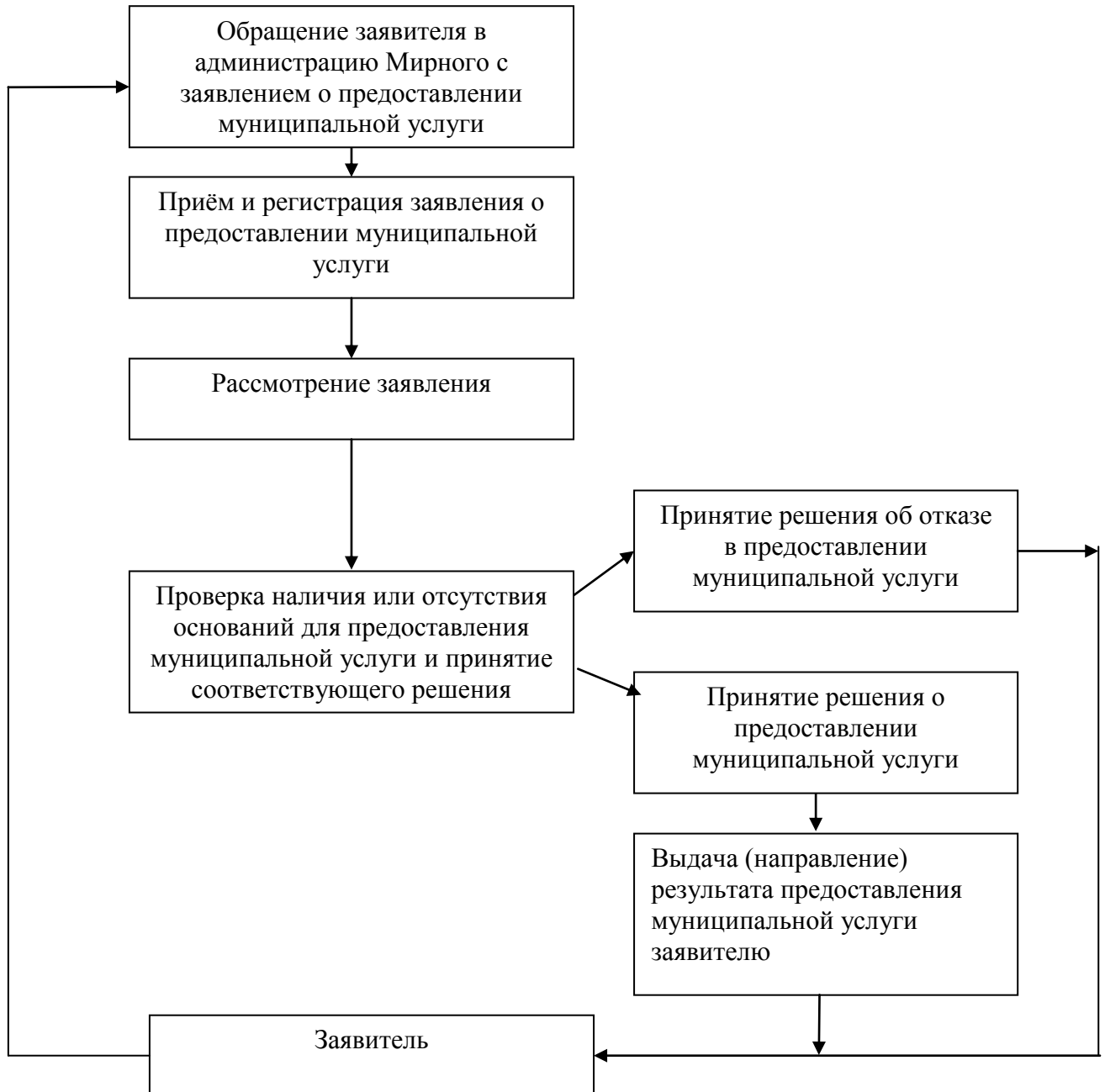
5.8. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

XXXII. Выдача результата рассмотрения жалобы

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается специалистом ОУМИ заявителю лично, 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 днем принятия решения.

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного 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 тел-н;
_____ в заявлении юридического лица указываются его полное
_____ наименование в соответствии с учредительными
_____ документами, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
_____ руководителя, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я согласен на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

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

(подпись)

(расшифровка

М.П. " ___ " _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного 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
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 тел-н;
_____ в заявлении юридического лица указываются его полное
_____ наименование в соответствии с учредительными
_____ документами, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
_____ руководителя, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор безвозмездного пользования земельным участком _____, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ (указываются реквизиты договора), _____, расположенного по адресу: _____, _____, предоставленного для _____ (указываются цели предоставления земельного участка)

Я согласен на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

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

(подпись)

(расшифровка)

М.П. "___" _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного 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 тел-н;
_____ в заявлении юридического лица указываются его полное
_____ наименование в соответствии с учредительными
_____ документами, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
_____ руководителя, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я согласен на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

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

(подпись)

(расшифровка)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы
муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства
и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	по необходимости
Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	понедельник, среда с 15.00-18.00 вторник, четверг с 09.00-12.00