

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «17» июля 2018 года № 786

**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. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение аренды, права 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), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина или юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель гражданина или юридического лица на основании документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими 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 Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 5 к 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 Управления.

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 Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы ОУМИ Управления с заявителями;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги: в помещениях ОУМИ Управления, 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 муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1) порядок приема заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

V. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр

8. Заявление и копии документов, указанных в пункте 15 регламента, могут быть поданы заявителем при обращении в многофункциональный центр.

Рассмотрение заявления, полученного через 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

9. 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

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

11. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с 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).

VIII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. 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

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение запроса заявителя - до двадцати календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня подачи соответствующего заявления согласно приложениям № 2-4 к регламенту.

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) заявление установленной формы (приложения № 2-4 к регламенту).

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) 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 заявлению органов государственной власти, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казённых, автономных), казённых предприятий, государственных и муниципальных предприятий).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае личного обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и оригинал доверенности, оформленной в установленном законом порядке. В случае личного обращения законного представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего его полномочия.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН о земельном участке);

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

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

17. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится 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 пункте 15 регламента.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, которое не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;

- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 15 регламента.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. 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.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 15 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

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

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса заявителя.

27. На поступивший запрос заявителя муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу заявителя. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса заявителя, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса заявителя

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

33. После регистрации запрос заявителя поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

34. Начальник Управления направляет запрос заявителя для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ Управления).

Начальник ОУМИ Управления определяет какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 регламента.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком.

38. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, либо проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

44. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично либо через многофункциональный центр.

45. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования, либо право аренды или право безвозмездного пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в течение семи календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо права аренды земельного участка или права безвозмездного пользования земельным участком муниципальный служащий ОУМИ

Управления направляет соответствующие документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо права аренды земельного участка или права безвозмездного пользования земельным участком.

46. После осуществления государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка или права безвозмездного пользования земельным участком муниципальный служащий ОУМИ Управления выдает один экземпляр зарегистрированного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю.

47. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. 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 муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

50. 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

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

51. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

55. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, принятые ими решения может быть подана главе Мирного, начальнику Управления.

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

56. 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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

57. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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, должностных лиц ОУМИ Управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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**



Приложение № 2

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 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)

Приложение:

1. -----;

2. -----;

3.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

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 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, (указываются реквизиты договора)

кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, предоставленного для _____.

(указываются цели предоставления земельного участка)

Приложение:

1. -----;

2. -----;

3.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

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 аренды
земельного участка

Главе 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,
(указываются реквизиты договора)
кадастровый номер _____, расположенного по
адресу: _____,
предоставленного для _____.
(указываются цели предоставления земельного участка)

Приложение:

1. -----;
2. -----;
3.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

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
Муниципальные служащие отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	понедельник, среда с 15.00-18.00 вторник, четверг с 09.00-12.00