

Приложение к постановлению
администрации городского
округа город Нововоронеж
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации городского округа город Нововоронеж по
предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,
находящимися в собственности городского округа, а также земельными
участками, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Администрация городского округа город Нововоронеж (далее - администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности городского округа, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), в рамках исполнения муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимся в муниципальной собственности и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

Административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности городского округа, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) определяет сроки и устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Нововоронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться при участии филиала автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Нововоронеж (далее – филиал АУ «МФЦ»), который реализует свою работу путем организации взаимодействия с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, или уполномоченные ими лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

Часы работы и приема документов: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема отделом управления муниципальным имуществом (кабинет №№ 105, 210): понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Прием заявлений осуществляется в здании администрации городского округа город Нововоронеж в кабинете 317 (организационный отдел).

Телефон для справок: (47364) 24606; (47364) 28285.

Адрес электронной почты: nvor@govvrn.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал АУ «МФЦ».

Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: 396072, г. Нововоронеж, ул. Набережная, д. 34.

Часы работы: понедельник: с 11.00 до 20.00, перерыв: с 15.00 до 16.00, вторник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(47364) 74-0-74.

Адрес официального сайта АУ «МФЦ»: www.mfc.vrn.ru.

Информацию о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, структурных подразделений администрации, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, иную информацию, относящуюся к предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении в администрацию, филиал АУ «МФЦ», а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на информационных стендах в администрации, на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж www.new-voronezh.ru (далее – официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги»;

- на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области <http://pgu.govvrn.ru>.

На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – услуг, которые являются необходимыми и обязательными);
- иная информация.

Формы заявлений, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Ответ на письменное обращение о получении запрашиваемой информации направляется по почте с уведомлением либо по электронной почте в зависимости от способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела управления муниципальным имуществом

в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности городского округа, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Нововоронеж.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел управления муниципальным имуществом.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться при участии филиала АУ «МФЦ», который осуществляет:

- а) прием запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- б) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения необходимых запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- в) выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, администрация осуществляет межведомственное взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Реализация муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области;
- Межрайонной ИФНС России №12 по Воронежской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия. Форма их участия изложена в п.3.4. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю лично под роспись, либо отправлением по почте заказным письмом с уведомлением:

- постановления администрации городского округа город Нововоронеж о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – постановление администрации);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления заявителем, в том числе:

1) Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача заявления ответственному исполнителю – 2 дня.

2) Рассмотрение заявления и приложенных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней.

3) Подготовка проекта постановления администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 7 дней.

4) Правовая экспертиза, визирование, подписание проекта постановления администрации – 8 дней.

5) Выдача заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 календарных дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Воронежской области от 13.05.2008г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно (лично) либо его законным представителем:

- заявление по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту, с указанием кадастрового номера земельного участка и причины прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

2.6.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными – нет.

Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, которые связаны с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением документов и информации, определенных ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление определенных в п.2.6. настоящего Регламента документов либо предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- если текст документов, предоставляемых для решения вопроса, написан не разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть, направлен ответ не поддаются прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения. При возможности около здания должны организовываться парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна размещаться следующая обязательная информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности муниципальных услуг относится:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения необходимой информации по электронной почте или через официальный сайт;
- возможность получения муниципальной услуги в филиале АУ «МФЦ».

Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации и филиала АУ «МФЦ» в соответствии с графиком (режимом) работы.

Заявитель при получении муниципальной услуги имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в филиале АУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- в рамках межведомственного взаимодействия направлять запросы о предоставлении документов и информации либо предоставлять в органы исполнительной власти и подведомственным им организациям, а также в филиал АУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах обеспечивается информационными системами, в том числе:

- федеральный портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;
- региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области <http://pgu.govvrn.ru>;

- сайт муниципального образования городской округ город Нововоронеж www.new-voronezh.ru, который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории городского округа город Нововоронеж, а также имеет выход на региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1) Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача заявления ответственному исполнителю.

2) Рассмотрение заявления и приложенных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка проекта постановления администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Правовая экспертиза, визирование, подписание проекта постановления администрации.

5) Выдача заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача заявления ответственному исполнителю.

Основанием для начала административного действия, является поступление письменного заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию посредством:

- личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направления заявления по электронной почте.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия на этапе поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов являются специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата администрации, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел.

Специалист организационного отдела регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение, в том числе, в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления, регистрации заявления.

Специалист организационного отдела передает указанные документы главе администрации или заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения земельными участками (далее – заместитель главы администрации), с целью определения исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации.

После ознакомления с заявлением и приложенными документами глава администрации или заместитель главы администрации, своей резолюцией направляет его для рассмотрения по существу и подготовки ответа начальнику отдела управления муниципальным имуществом. Резолюция представляет собой письменное распоряжение, изложенное на лицевой стороне первого листа заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

Результатом административного действия является передача специалистом организационного отдела поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации или заместителя главы администрации, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю.

Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа на заявление, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия, является поступление в отдел управления муниципальным имуществом заявления, содержащего резолюцию главы администрации или заместителя главы администрации.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист отдела управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которых входит обработка соответствующих заявлений, и начальник отдела управления муниципальным имуществом.

Специалист отдела управления муниципальным имуществом проводит обработку поступивших документов. Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям (п.п. 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Регламента), необходимым и достаточным для предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости получения документов, определенных в п.п.2.6.2. п.2.6. настоящего Регламента, из органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела управления муниципальным имуществом осуществляется формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист отдела управления муниципальным имуществом администрации формирует запрос по форме, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, подписывает его у главы администрации или у заместителя главы администрации и передает в организационный отдел администрации для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции и дальнейшего направления в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы направляются в следующие организации:

- 1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области для получения:
 - уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений о земельном участке;
 - кадастрового паспорта земельного участка;
 - кадастровой выписки о земельном участке.
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:
 - выписки из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества;
 - уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;
 - выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;
 - уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.
- 3) Межрайонная ИФНС России №12 по Воронежской области для получения:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель юридическое лицо).

По результатам полученной информации, начальник отдела управления муниципальным имуществом принимает решение в пределах своих полномочий о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги путем наложения резолюции на заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела управления муниципальным имуществом.

Фиксацией результата выполнения административного действия является резолюция начальника отдела управления муниципальным имуществом на заявлении о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела управления муниципальным имуществом .

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист отдела управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которых входит подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, и начальник отдела управления муниципальным имуществом.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела управления муниципальным имуществом готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, визирует у начальника отдела управления муниципальным имуществом и направляет на подписание заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации принимает решение о возврате уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с замечаниям, либо его подписании.

После подписания заместителем главы администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в организационный отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Процедура выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги определена в п. 3.7. настоящего Регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела управления муниципальным имуществом готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

Результатом административного действия является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо подписание заместителем главы администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административного действия является визирование начальником отдела управления муниципальным имуществом

проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа, либо регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции подписанного заместителем главы администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Правовая экспертиза, визирование, подписание проекта постановления администрации.

Основанием для начала административного действия является направление начальником отдела управления муниципальным имуществом проекта постановления администрации в контрольно-правовой отдел для проведения правовой экспертизы.

Сотрудником, ответственным за проведение правовой экспертизы, является начальник контрольно-правового отдела.

Результаты правовой экспертизы отражаются в экспертном заключении в случае несоответствия представленного проекта постановления администрации действующему законодательству.

Экспертное заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта постановления администрации действующему законодательству, возвращается в отдел управления муниципальным имуществом с предложением привести его в соответствие действующему законодательству.

В случае получения экспертного заключения контрольно-правового отдела по результатам осуществления экспертизы проекта постановления администрации о наличии в его тексте положений, не соответствующих действующему законодательству, отдел управления муниципальным имуществом, ответственный за разработку указанного проекта постановления администрации, в течение одного рабочего дня устраняет замечания, изложенные в данном заключении, и представляет в установленном порядке проект постановления администрации на повторное согласование в контрольно-правовой отдел.

Проект постановления администрации, согласованный начальником контрольно-правового отдела, направляется начальником отдела управления муниципальным имуществом заместителю главы администрации для визирования.

При отсутствии замечаний заместитель главы администрации визирует проект постановления администрации, при наличии замечаний - возвращает в отдел управления муниципальным имуществом на доработку с замечаниями.

Проект постановления администрации, завизированный заместителем главы администрации, направляется начальником отдела управления муниципальным имуществом главе администрации для подписания.

Глава администрации принимает решение о возврате проекта постановления администрации с замечаниями, проставленными на самом проекте постановления администрации, либо его подписании.

После подписания главой администрации, постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком направляется на регистрацию в организационный отдел.

Сотрудниками, ответственными за регистрацию постановления администрации, являются специалист организационного отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений администрации, и руководитель аппарата администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 дней, в том числе:

- проведение правовой экспертизы проекта постановления администрации – 3 дня,
- визирование проекта постановления администрации заместителем главы администрации - 2 дня,
- подписание проекта постановления администрации главой администрации – 2 дня,
- регистрация постановления администрации – 1 день.

Результатом административного действия является подписание проекта постановления администрации главой администрации.

Фиксацией результата административного действия является регистрация постановления администрации в журнале регистрации постановлений администрации.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия, является поступление зарегистрированного постановления администрации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел управления муниципальным имуществом.

Сотрудником, ответственным за осуществление административного действия является специалист отдела управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит выдача документов заявителю.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов в зависимости от способа обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги, избранного заявителем, направляет указанные документы заявителю по адресу, указанному в заявлении по почте заказным письмом с уведомлением, либо передает их заявителю при личном обращении под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

Результатом административного действия является выдача заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административного действия является роспись заявителя в получении на руки документа, либо отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции об отправлении документа заказным письмом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации городского округа город Нововоронеж, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента. Проведение плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела управления муниципальным имуществом администрации, осуществляющие административные действия в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;
- правильный ввод реквизитов и текста документов;
- соответствие выводов о возможности или невозможности принятия соответствующих решений в отношении заявителей содержанию представленных заявителями документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Общественный контроль.

Общественный контроль за ходом выполнения положений и требований настоящего Регламента осуществляют граждане, их объединения и организации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Нововоронеж.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации решение, действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица,

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

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, заместителем главы администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы по результатам её рассмотрения в случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту администрации
городского округа город Нововоронеж по
предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками, находящимися
в собственности городского округа, а также
земельными участками, государственная
собственность на которые не разграничена»

Главе администрации городского округа город
Нововоронеж _____
(Ф.И.О.)

Для физических лиц

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

Для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком _____

указать характеристики земельного участка (адрес, кадастровый номер, площадь и т.д.)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«Дата»

«Подпись»

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Нововоронеж по предоставлению
муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками,
находящимися в собственности городского
округа, а также земельными участками,
государственная собственность на которые не
разграничена»

Блок-схема

