Проект (новая редакция от 30.03.2016)

подготовлен

комитетом по земельным отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 17.02.2015 № 1032

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые

не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 13.07.2015), постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), распоряжениями Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении регламента Администрации города» (с последующими изменениями), в целях, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 17.02.2015 № 1032 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (с изменениями от 06.07.2015 № 4669, от 03.12.2015 № 8347, от 04.02.2016 № 692) изменения, изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города А.А. Шатунова.

Глава города Д.В. Попов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, её структурных подразделений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского округа город Сургут, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования городского округа город Сургут (далее – земельные участки).

Административный регламент не распространяется на правоотношения, указанные в пункте 5 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Цели разработки Административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности Администрации города Сургута, её структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.3. Повышение результативности деятельности Администрации города Сургута, её структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута (далее – комитет).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Сургута (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается 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, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Сургута от 04.03.2011 № 876-IV ДГ.

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и её структурных подразделений:

Место нахождения Администрации города, правового управления Администрации города (далее – правовое управление), управления общего обеспечения деятельности Администрации города (далее - управление общего обеспечения): город Сургут, ул. Энгельса, 8, адрес официального сайта: <http://www.admsurgut.ru>.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений:

понедельник с 9:00 до 18:00

вторник-пятница с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения комитета и его почтовый адрес: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4;

приемная: каб. 501, этаж 5, телефон 8(3462)528355;

факс 8(3462)528021;

адрес электронной почты: kumi@admsurgut.ru, komzem@admsurgut.ru;

адрес официального сайта: <http://www.admsurgut.ru>.

Прием заявителей в комитете осуществляется в каб. 102, 104, 1 этаж, в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 9:00 до 16:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье,

телефоны для справок: 8(3462) 528342, 528353, 528006, 528347, 528314.

Место нахождения отдела обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ): город Сургут, улица Восход, дом 4, каб. 524, 5 этаж, телефон: 8(3462) 528354, 528322, адрес электронной почты: kumi@admsurgut.ru, komzem@admsurgut.ru, адрес официального сайта: <http://www.admsurgut.ru>.

5.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ:

МФЦ находится по адресу: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38;

многоканальный телефон для справок: 8 (3462)206926;

адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru;

адрес официального сайта <http://www.admsurgut.ru>.

График работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 20:00

суббота с 08:00 до 17:00

выходной день: воскресенье.

5.3 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра).

Место расположения Сургутского отдела Управления Росреестра:628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Островского, дом 45;

телефон: 8 (3462) 232826, 232861;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru, u8603@yandex.ru;

адрес официального сайта:<http://www.rosreestr.ru>.

График работы:

вторник, среда с 09.00 до 18.00,

четверг с 09.00 до 20.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

суббота с 09.00 до 16.00

выходные дни: воскресенье, понедельник.

2) Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – территориальный орган УФНС).

Место расположения: 628402, г. Сургут ул. Геологическая, 2;

телефоны для справок:8-800-200-48-47 - многоканальный, 8(3462)526118, 526400 – приемная;

адрес официального сайта:<http://www.nalog.ru>.

График работы:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00

вторник, четверг с 09.00 до 20.00

пятница с 09.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами комитета*.*

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Администрации города <http://www.admsurgut.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://w[ww.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты комитета в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ
в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Порядок, место размещения указанной в [пункте](#Par21) 5 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты комитета;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par435) (извлечения из настоящего Административного регламента).

Полный текст Административного регламента также можно получить, обратившись к специалисту комитета.

8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган и комитет в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

 10. Административные действия и процедуры, в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления – выполняет комитет, ХЭУ, МФЦ;

- межведомственное информационное взаимодействие – выполняет комитет, Управление Росреестра, территориальный орган УФНС;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок – выполняет комитет, правовое управление, уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города, управление общего обеспечения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – выполняет комитет, ХЭУ, МФЦ.

11. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (далее – заявители).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется на бланке Уполномоченного органа в форме постановления (распоряжения) Администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется на бланке Уполномоченного органа в форме письма.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1)) (далее – Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз).

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 28.02.2005 № 2, часть II,);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» («Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8);

- постановление Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Сургутские ведомости» от 13.10.2012 № 40);

- распоряжение Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута»;

- распоряжение Администрации города от 19 ноября 2013 г. N 4032 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

- распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 31.12.2005, № 12, III часть) (далее – Регламент Администрации города);

- настоящий Административный регламент.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя при подаче заявления представителем физического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, при подаче заявления представителем юридического лица;

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 - для следующих юридических лиц:

- государственных и муниципальных предприятий;

- органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

- казенных предприятий;

- центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

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

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

Документы, указанные в подпунктах 1–4 настоящего пункта заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5–8 настоящего пункта Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста комитета;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

2) документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель вправе запросить путем направления письменного обращения на своем официальном бланке (в электронной форме – по электронному адресу, на бумажном носителе - почтовым отправлением) в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующий от имени учредителя);

3) документы, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 15 настоящего Административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра;

4) документ, предусмотренный подпунктом 7 или 8, заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган УФНС или посредством электронного ресурса ФНС в сети Интернет.

1. Порядок предоставления документов

По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в комитет на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- в электронной форме посредством Единого или регионального портала.

От имени заявителей, заявление может быть представлено в комитет или в МФЦ представителем заявителя.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю выдается расписка в приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.
2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

1. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;

 - документы, в установленных законодательством случаях, нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - не указано наименование юридического лица, или указано с сокращениями, не указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН;

- адрес места жительства, почтовый адрес физического лица не указаны или указаны не полностью, не указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя;

- документы исполнены карандашом;

 - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

- отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа–Югры не предусмотрены.

22.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 15 настоящего Административного регламента;

3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Уполномоченного органа (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена);

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи.

5) заявление не содержит сведений позволяющих идентифицировать земельный участок (например, адрес земельного участка или его ориентир, кадастровый номер земельного участка);

6) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения либо представление заявителем документов, состав, или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

7) наличие на земельном участке объекта недвижимости, права на которые принадлежат заявителю;

8) письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги;

9) отсутствие согласия органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального портала

Письменные заявления, направленные почтовой связью, подлежат обязательной регистрации специалистом ХЭУ в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента их получения.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в комитет, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом ХЭУ в электронном документооборотев течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации в электронном документооборотев течение 1 рабочего дня с момента поступления в комитет.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении*.*

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27.1. Показатели доступности:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ.

27.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

30. Прием и регистрация заявления

Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием заявления, и специалист ХЭУ, ответственный за регистрацию заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов, при подаче заявления лично заявителем или представителем заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво,

- наименования юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН;

- фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – индивидуального предпринимателя;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

5) при наличии оснований, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента, устно уведомляет заявителя об отказе в приеме и регистрации заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, при отказе заявителя в исправлении недостатков в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в разделе расписка в получении документов делает соответствующую запись и расписывается.

Специалист ХЭУ, ответственный за регистрацию, производит регистрацию поступившего заявления в электронном документообороте, выдает копию заявления с отметкой о регистрации заявителю и передает заявление в порядке ведения делопроизводства подразделениям (специалистам) комитета, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в день поступления заявления в комитет;

- при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие/отсутствие оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

При подаче заявления в электронной форме заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

В случае если заявление, направленное в электронной форме, не подписано электронной цифровой подписью, заявитель обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о регистрации заявления явиться в комитет для подписания заявления.

31. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 1) формирует и направляет в электронном виде межведомственный запрос, срок выполнения действия в день получения им заявления;

 2) получает ответ на межведомственный запрос и проводит обработку ответа на межведомственный запрос, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос;

Срок направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации в электронной форме, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 5–8 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения приобщаются к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

32. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22.2 настоящего Административного регламента;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- подготовка проекта решения;

- согласование, подписание и регистрация решения;

- передача решения для его выдачи (направления) заявителю.

В ходе административной процедуры специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 2) сканирует заявление и документы, полученные в бумажном виде;

3) формирует электронное дело по муниципальной услуге;

4) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

5) передает проект решения на согласование. Согласование проекта решения проводится в электронном виде начальником отдела комитета, специалистом комитета, ответственным за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководством комитета, правовым управлением.

Подписание решения осуществляется уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города, регистрация решения осуществляется управлением общего обеспечения в электронном документообороте в соответствии с Регламентом Администрации города.

Подписанное и зарегистрированное решение передается управлением общего обеспечения специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для определения способа выдачи (направления) заявителю.

Критерием для принятия решения о прекращении или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par167) 22.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 13 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города и зарегистрированное:

- распоряжение (постановление) Администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- письмо Администрации города об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путем указания в электронном документообороте номера и даты правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо номера и даты письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

33. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту комитета*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры: являются специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ХЭУ.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- выдает результат муниципальной услуги заявителю или его представителю;

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением или; выдачи решения через МФЦ.

При подаче заявления в электронной форме специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии решения с присоединением решения (скан-образ документа).

При наличии в заявлении адреса электронной почты специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на указанный адрес уведомление о принятии решения с присоединением решения (скан-образ документа).

Критерием принятия решения являются оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ-результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае получения результата муниципальной услуги лично - расписка заявителя (представителя заявителя) о получении решения, проставляемая на копии решения;

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, отображаемая в электронном документообороте;

- при подаче заявления в электронной форме заявителю сообщается о принятии решения путем отражения информации на Едином и региональном портале.

- при направлении результата муниципальной услуги на адрес электронной почты - формируется скриншот страницы, подтверждающей направление решения заявителю или распечатка электронного сообщения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 3 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного решения.

34. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в её составе в электронной форме

В электронной форме возможно осуществление следующих административных процедур и действий:

- подача заявления и документов через Единый и региональный порталы услуг (при технической возможности), с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и согласование проекта решения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в виде скан-образа документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

 35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: председателем комитета либо лицом его замещающим.

 36. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

 Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

 При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

 Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Должностные лица Уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

39. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года
№ 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- срока предоставления муниципальной услуги,

- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений,

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ),

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

40. Специалисты комитета, правового управления, управления общего обеспечения, ХЭУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

41. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города Сургута или в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

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

42. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее − жалоба).

Действие настоящего раздела Административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

44. 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 45](#Par6) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

53. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

56. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

63.Ответ на письменную жалобу не даётся в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Примерная (рекомендуемая) форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по земельным отношениям Администрации города Сургутаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, ФИО гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, место жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность, регистрационный номер  записи ЕГРЮЛ (ЕГРИП), ИНН налогоплательщика)почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

В порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации отказываюсь от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок и прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок:

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_,

адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘нарочно в комитете

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Сканированный образ документа направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(оформляется на обороте последнего листа заявления)

1. Представленные документы

(заполняется заявителем, представителем заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы (недостатки в документах)

(заполняется специалистом комитета, ответственным за прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия недостатков документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись специалиста комитета, ответственного

за прием документов)

заявление и документы сдал и один экземпляр заявления получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена »

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена»

Направление заявления, прием и регистрация заявления

 об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный

участок

Межведомственное информационное взаимодействие

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**исполнение в электронном виде**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления о внесении изменений в постановление Администрации города от 17.02.2015 № 1032«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Проектом постановления административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» приводится в соответствие к типовому административному регламенту, рекомендованному для утверждения департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры с учетом порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591.

Типовой административный регламент размещен на сайте департамента по управлению государственным имуществом ХМАО-Югры, согласован департаментом экономического развития ХМАО-Югры 18.12.2015 и Аппаратом Губернатора ХМАО-Югры 22.01.2016.

Проект подготовлен в новой редакции в связи с изменением требований к разделу 5 административного регламента.

Замечания МКУ «МФЦ г.Сургута» к проекту административного регламента в первоначальной редакции текстом административного регламента в новой редакции устраняются.

Председатель комитета

по земельным отношениям И.В. Шевченко

30.03.2016

Попова Наталья Александровна

тел.(3462) 528341