|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Описание: Безымянный  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **администрации**  **городского округа Кинешма**   |  |  | | --- | --- | | от 26.05.2015 № 1287п | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |   **О внесении изменений в постановление администрации городского**  **округа Кинешма от 29.06.2012 № 1481п «Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной**  **услуги** **«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования**  **и пожизненного наследуемого владения земельным участком**  **по заявлению правообладателя»**  (в редакции постановлений от 21.08.2015 № 1972п, от 22.06.2016 № 1071п,  от 07.11.2016 № 1900п, 15.06.2017 № 885п, от 18.09.2018 № 1187п, 12.04.2019 № 526-п)  В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма  **постановляет:**  1. Внести в постановление администрации городского округа Кинешма от 29.06.2012 № 1481п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» следующие изменения:  1.1. Приложение 1 к постановлению администрации городского округа Кинешма от 29.06.2012 № 1481п изложить в редакции согласно Приложению 1.  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в официальном источнике опубликования «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».  3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма Шуршина А.В.  **Исполняющий обязанности**  **главы администрации**  **городского округа Кинешма А.И. Крупин**              Приложение 1  к постановлению администрации  городского округа Кинешма  от 26.05.2015 № 1287п  Приложение 1  к постановлению администрации  городского округа Кинешма  от 29.06.2012 № 1481п  **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги «Прекращение права**  **постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного**  **наследуемого владения земельным участком**  **по заявлению правообладателя»**     1. **Общие положения**   1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  1.2. Цель разработки Регламентапредоставления муниципальной услуги:  – реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления;  –  создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;  –  снижение административных барьеров;  –  повышение качества оказания муниципальной услуги;  – упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;  – информирование физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;  – доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;  – открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.  1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.  1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо уполномоченные представители физических и юридических лиц, заинтересованные в прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.     1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**   2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.  2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинешма (далее – Администрация), в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма (далее – Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.  2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:  – Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, № 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, № 4);  – Гражданский Кодекс Российской Федерации – часть первая (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, № 238-239);  – Гражданский кодекс Российской Федерации – часть вторая (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);  – Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);  – Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);  – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);  – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B753224EB9A04CFDD58C1423A8B38963BA63475F2B0B661D720DD80AD814AB89342737D077EFADFCFCb3G) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);  – Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, "Российская газета", № 145, 30.07.1997);  – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5695247BC98A6DD160206D75FB46545EC1669BB46755582AFE668F3019S423P) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);  – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015, в том числе с изменениями, вступающими в силу с 01.01.2016) («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);  – Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6928, «Российская газета», № 278, 05.12.2014 г.);  – Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» № 29 от 20.07.2015 (часть I), ст.4344; «Российская газета» № 6727 (156) от 17.07.2015);  – Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  –  Устав муниципального образования "Городской округ Кинешма" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Приволжская правда", 08.11.2005, № 177(18194);  – Положение о комитете имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма, утвержденное постановлением администрации городского округа Кинешма от 19.10.2018 № 1329п.  2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители).  2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы городского округа Кинешма или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг или через МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма".  2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:  1) заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления;  4) документы, удостоверяющие права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);  5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).  Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.  Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальных сайтах и на Портале».  2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:  1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;  2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);  3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок».  2.9. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:  – принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;  – отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.  2.9.1. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:  1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.  2.9.2. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается Заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством и настоящим Регламентом.  2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;  2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.  2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=751CD8CE5B5861EE932399D177B8DE93F2869FC7B00697D20C664D441ACF29C56D599DAFCE6F15C3u167G)  настоящего Регламента, или представление недостоверных сведений;  2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;  3) земельный участок не относится к муниципальной собственности и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;  4) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.  2.12. Срок предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» составляет один месяц.  2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.  2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  - простота и ясность изложения информационных документов;  - короткое время ожидания услуги;  - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  - точность исполнения муниципальной услуги;  - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - высокая культура обслуживания заявителей;  - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2.14. Муниципальная услуга предоставляется при обращении Заявителя через МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма" (далее - МФЦ). Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются МФЦ. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Кинешма с момента получения из МФЦ заявления и полного пакета необходимых документов. В случае обращения Заявителя через МФЦ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются через МФЦ. С момента реализации технической возможности, выполнение муниципальной услуги будет осуществляться в электронной форме посредством отправки заявления через личный кабинет единого портала государственных услуг Российской Федерации или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.  2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.  Вход в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.  Помещение, в котором предоставляется Услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.  В помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.  Специалисты Комитета, ответственные за исполнение Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».    **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**  3.1. Последовательность административных действий (процедур) выполняется в соответствии с блок-схемой настоящего Регламента (приложение 2).  Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» включает в себя следующие административные процедуры:  - информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  - прием и рассмотрение электронных обращений;  - прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;  - рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;  - направление постановления о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.  3.2. Порядок и условия оказания муниципальной услуги.  Муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» осуществляется специалистами Комитета по адресу: Ивановская область, г.Кинешма, ул. им.Фрунзе, д.4, кабинет 12.  Прием осуществляется:  - понедельник, четверг: с 9-00 до 12-00;  - вторник: с 13-00 до 16-00;  телефон для получения информации: (49331) 5-71-95.  Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.  Ожидание посетителей предполагается в коридоре перед помещением,  где предоставляется муниципальная услуга, с оборудованными местами для сидения.  Информационный стенд размещается рядом с входом так, чтобы его хорошо видели посетители, и содержит следующую информацию:  - полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - виды предоставляемых муниципальных услуг;  - место и график приема заявлений;  - образцы заявлений;  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций;  - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  3.3. Информирование заявителей.  1) Информирование о предоставляемой муниципальной услуге «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» осуществляется: Комитетом (Ивановская область, город Кинешма, ул. им. Фрунзе, дом 4)  График работы:  - понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00;  - обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;  - суббота – воскресенье: выходные дни.  Председатель Комитета – т.(49331) 5-58-16, общий телефон для получения информации – телефон Комитета: (49331) 5-71-95;  - посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации городского округа Кинешма. Адрес официального сайта администрации городского округа Кинешма в сети Интернет: www.admkineshma.ru;  - с использованием средств телефонной связи. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не превышает 10 минут.  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому он получит интересующую его информацию.  2) Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:  -сведения о порядке получения муниципальной услуги;  -адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;  -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  -сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.  3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – 10 – 15 минут.  3.4. Прием и консультирование заявителей.  Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного консультирования при личном обращении не превышает 15 минут. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, дает по возможности полный ответ на поставленные вопросы.  В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.  Прием заявителей, нуждающихся в помощи по оформлению заявки по предоставлению земельного участка для строительства и формированию прилагаемого к ней пакета документов, осуществляется специалистами Комитета в приемное время.  3.5. Рассмотрение письменных обращений.  1) Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.  Регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет специалист отдела документооборота и кадровой работы Администрации и передает на исполнение в Комитет.  2) Заявитель или его представитель направляет заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.  3) В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами специалист Комитета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступившего заявления:  - проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.11;  - направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные в п. 2.7 документы.  Максимальный срок подготовки запроса сведений, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, составляет 1 рабочий день.  При выявлении оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10, 2.11 специалист Комитета готовит решение об отказе.  3.6. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»:  1) прием заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;  2) подготовка постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  3.6.1. Регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в день поступления данного заявления.  3.6.2. Подготовка постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется на основании заявления правообладателя.  В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям законодательства специалист готовит проект постановления.  Проект постановления подлежит согласованию с должностными лицами, ответственными за согласование проекта постановления.  Максимальный срок исполнения процедуры один месяц.  Копия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.  Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  Комитет направляет сообщение об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав, в недельный срок со дня принятия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет в недельный срок со дня принятия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  3.7 Муниципальная услуга предоставляется при обращении Заявителя через МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма" (далее - МФЦ).  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются МФЦ.  Почтовый адрес МФЦ: 155800, Ивановская область, г.Кинешма, ул. им. Островского, д.8, тел. 8 (49331) 5-60-45.  График работы:  понедельник с 8.00 до 17.00,  вторник с 8.00 до 20.00,  среда с 8.00 до 17.00,  четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 17.00,  суббота с 8.00 до 15.00,  воскресение - выходной  Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.  В случае обращения Заявителя через МФЦ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются через МФЦ.   **4. Формы контроля за исполнением Регламента**  4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета.  4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.  4.3. Периодический контроль осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета.  4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**  5.1. Заявитель обжалует действия или бездействия специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к председателю Комитета, осуществляющему контроль за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги.  Заявитель обжалует действия или бездействия работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к руководителю МФЦ.  5.2. Жалоба Заявителем на действия или бездействия специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Кинешма в сети Интернет: [www.admkineshma.ru](http://www.admkineshma.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.  Жалоба Заявителем на действия или бездействия работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ в сети Интернет: [mfc-kineshma@yandex.ru](mailto:mfc-kineshma@yandex.ru), через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.  5.3. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ.  5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.  2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.  3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  4. Жалоба содержит:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) 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 направляется ответ Заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.  6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.5. Заявитель обжалует решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.    Приложение 1    **Главе городского**  **округа Кинешма**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридического лица- полное наименование,  организационно-правовая форма,  для физического лица- фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место нахождения юридического лица,  место регистрации физического лица с  указанием индекса, место жительства  заявителя, в случае если заявитель  проживает не по месту регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон (факс, электронный адрес) заявителя)  **Заявление**  Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные документы подлинны и соответствуют действительности.    Для физического лица:  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Для юридического лица:  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юр. лица) (подпись) расшифровка подписи)  М.П.  Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.     Приложение № 2 к Регламенту  **Блок-схема общей последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**  Передача заявления с полным пакетом документов из отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма в Комитет имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма.  Прием и регистрация заявления по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в отделе документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма с полным пакетом требуемых документов.    Рассмотрение и экспертиза документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства  Право на земельный участок не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица подавшего заявление с момента принятия решения.  Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в прекращении права осуществляется в месячный срок со дня регистрации заявления.      Направление (выдача) мотивированного отказа  Решение в трехдневный срок со дня его принятия направляется заявителю  Если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то администрация городского округа Кинешма в недельный срок со дня принятия решения обращается в орган осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  Администрация городского округа Кинешма в недельный срок со дня принятия решения об отказе от права на земельный участок сообщает в налоговый орган по месту нахождения земельного участка.  Администрация городского округа Кинешма в недельный срок со дня принятия решения об отказе от права на земельный участок сообщает в орган осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости. |
|  |  |