

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2015

г.Мичуринск

№ 2459

Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мичуринска администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Управлению по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города обеспечить исполнение административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной

собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская жизнь» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы города Мичуринска

С.В.Дмитриев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 18.11.2015 № 2459

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на прекращение прав на земельные участки физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

1.2.1 Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2.2 жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.2.3 заявитель - юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги,

выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.4 исполнитель - специалист отдела земельных ресурсов и землепользования управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

1.2.5 межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

1.2.6 орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска;

1.2.7 предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.2.8 портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.2.9 уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска);

руководитель уполномоченного органа — начальник управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска;

1.2.10 специалист уполномоченного органа - специалист отдела земельных ресурсов и землепользования управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

1.2.11 уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Мичуринский филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»);

1.2.12 уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе «МФЦ» в формате «универсального окна».

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей). Получателями услуги являются юридические и физические лица, владеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена и расположенными на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

непосредственно в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70.

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник - пятница: 8.00 — 17.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

в уполномоченной организации, расположенной по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7«а», 393760; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47545) 9-40-24:

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник: 8.00 — 18.00,

среда: 8.00 — 20.00,

четверг, пятница: 8.00 — 18.00,

обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

суббота 8.00-13.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска: Мичуринск-научград.рф (далее - официальный сайт); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в

средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области);

федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Тамбовской области (далее - ИФНС России по городу Мичуринску).

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями, специалистами уполномоченного органа и уполномоченным специалистом предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа, уполномоченными специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя

муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.12. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

на официальном Интернет-сайте администрации города Мичуринска на странице уполномоченного органа;

на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мичуринска, ее предоставление обеспечивается управлением по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска на базе «МФЦ». При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области и ИФНС России по городу Мичуринску.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Мичуринска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав города Мичуринска;

Генеральный план городского округа - город Мичуринск в новой редакции, утвержденный решением Мичуринского городского Совета депутатов от 28.12.2010 № 77;

Правила землепользования и застройки городского округа — город Мичуринск Тамбовской области, утвержденные решением Мичуринского городского Совета депутатов от 28.12.2012 № 235;

иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц);
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
кадастровый номер земельного участка;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица;

2.6.3 при обращении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), государственных или муниципальных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2.6.4 документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

Все предоставляемые копии документов предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

Указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4, пункте 2.8 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей

известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.8.1 при наличии зданий, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

2.8.2 выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.8.3 кадастровый паспорт земельного участка;

2.8.4 выписка из ЕГРЮЛ.

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

заявление не соответствует положениям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2.6.2-2.6.4, пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

представленные документы не поддаются прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о

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

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Сектор ожидания приема в здании уполномоченной организации оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста уполномоченного органа и уполномоченного специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации и

уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа, уполномоченных специалистов и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Мичуринска;

консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, руководитель уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.7 настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.3, 3.5.2 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4.1, 3.5.1, 3.8, 3.9 настоящего Административного регламента, является исполнитель.

Ответственными за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.5.3, 3.6 настоящего Административного регламента, являются специалисты органа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие постановления администрации города Мичуринска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет регист-

рацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

3.4.2.1 наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

3.4.2.2 наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3.4.2.3 наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

3.4.2.4 указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.4.2.5 сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

3.4.2.6 контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.4.2.7 дата направления межведомственного запроса;

3.4.2.8 фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

3.4.2.9 информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования подпунктов 3.4.2.1-3.4.2.9 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Порядок подготовки проекта постановления администрации города Мичуринска о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск или государственная собственность на который не разграничена.

3.5.1. Исполнитель, при наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мичуринска о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Мичуринска о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной

услуги.

3.6. После подписания главой города Мичуринска постановления администрации города Мичуринска, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации города Мичуринска: для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, копия постановления администрации города Мичуринска направляется в порядке делопроизводства в «МФЦ». Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа, уполномоченным специалистом в помещении «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале;

для заявителей, желающих получить решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки по почте, копия постановления администрации города Мичуринска направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Мичуринска по компетенции, главой города Мичуринска.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченного органа, главы города Мичуринска, заместителя главы администрации города Мичуринска по компетенции.

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

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган: Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291, телефон (47545) 5-32-15 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Мичуринска по компетенции, главы города Мичуринска).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (Интернет-портал) администрации города Мичуринска по адресу: <http://www.adm-michurinsk.ru>.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2 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 должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

Главе города Мичуринска

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес эл. почты (для гражданина), наименование, юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН, N телефона, адрес электронной почты (для юридического лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок
(нужное подчеркнуть)

площадью _____, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

Ответ прошу _____
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: " __ " _____ 20 __ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации города Мичуринска (г.Мичуринск, ул.Советская, д.291 и управление по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска (г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.101) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных/персональных данных _____

_____ Ф.И.О.
законным представителем которого я являюсь на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
а именно: _____

_____ (фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.), в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» собственность на которые не разграничена».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя _____,
действующего на основании _____,
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

документы принял (а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового (ых) документа (ов) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

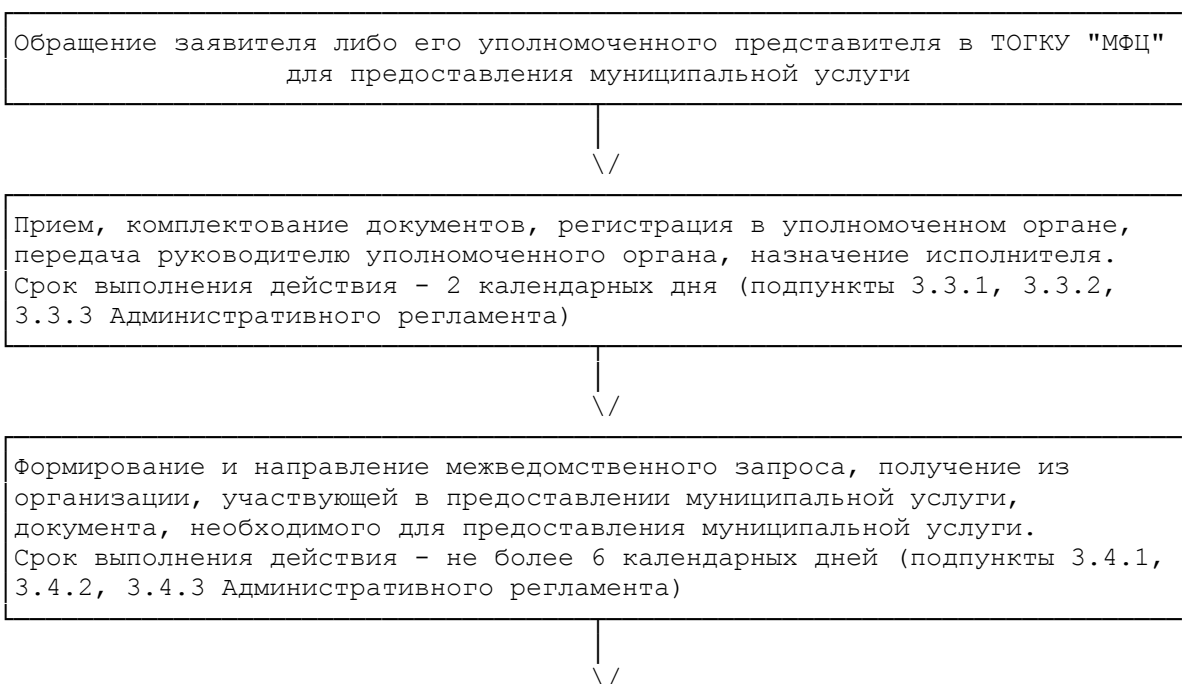
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена»



Подготовка проекта постановления администрации города Мичуринска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки и его передача для визирования руководителю уполномоченного органа. (подпункты 3.5.1, 3.5.2 Административного регламента)

∨

Передача постановления администрации города Мичуринска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту и направление его заявителю либо его уполномоченному представителю. Срок выполнения действия - 1 календарный день (пункт 3.7 Административного регламента)