



Администрация городского округа — город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» мая 2012 г.

№ 416

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 10.12.2013г. №1136)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области, утвержденного постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа город Галич Костромской области»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа -
город Галич

А.П.Белов

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа —
город Галич Костромской области
муниципальной услуги по «Прекращению прав пожизненного
наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками на территории городского округа город Галич
Костромской области»

(в редакции постановления администрации городского
округа-город Галич Костромской области от 10.12.2013г. №1136)

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа — город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по прекращению прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа — город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, обратившиеся в администрацию городского округа - город Галич Костромской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени заявителя с заявлением на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее — представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа местного самоуправления и учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

- на интернет-сайте учреждения (www.admgalich.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru) в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- на информационных стендах органа местного самоуправления;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в учреждение;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение прав пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на территории городского округа — город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация), в лице отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление сообщений об отказе от соответствующего права в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления главы администрации городского округа — город Галич Костромской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления.

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

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

- 2) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40);

- 5) Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области;

- 6) настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о прекращении прав пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

- паспорт моряка.

3) к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, прекративших исполнение своих полномочий, государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 5,6,7 настоящего пункта запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документ, указанный в подпунктах 5,6,7 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, перечисленные в подпунктах 1,2,3,4, пункта 10 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит получение документа, подтверждающего согласие органа, создавшего юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

12. Необходимая и обязательная услуга «Получение документа, подтверждающего согласие органа, создавшего юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» предоставляется органом, создавшим юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иным действующим от имени учредителя органом. Услуга предоставляется бесплатно.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель самостоятельно взаимодействует с:

- органом, создавшим юридическое лицо (государственное и муниципальное учреждение, казенное предприятие, органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия) или иным действующим от имени учредителя органом для получения согласия на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) администрация самостоятельно взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой для получения сведений о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области для получения кадастрового паспорта земельного участка;

- с Управлением службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок.

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

4) несоответствие документов, представленных заявителем, перечню, необходимому для предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещение отдела соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

7) каждое рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом по управлению земельными ресурсами в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации;

- при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения.

24. При поступлении заявления в администрацию городского округа специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 2) ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления);
- 3) в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации;

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации входящей корреспонденции.

Руководитель администрации или уполномоченный заместитель руководителя отдела рассматривают принятые заявления и документы о прекращении прав на земельные участки и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел.

В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции руководителю администрации или уполномоченному заместителю руководителя администрации.

25. Начальник отдела, уполномоченный на правовую экспертизу документов, проверку их законности, после проведения процедуры регистрации:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу, выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата Начальником отдела по управлению земельными ресурсами не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, проверяет предоставленное заявление заявителя на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Начальник отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи на полноту, комплектность и правильность оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги;

3) проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

4) осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час в отношении одного комплекта документов

26. По результатам правовой экспертизы документов Начальником отдела может быть принято решение о подготовке Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

27. Принятие решения о подготовке проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Изготовление проекта постановления о прекращении права осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

Проект постановления передается для согласования, соответствующим руководителям структурных подразделений, уполномоченных на согласование проектов постановлений. После проведения процедуры согласования начальник отдела уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает его в порядке делопроизводства для подписания Главе Администрации.

Специалист Общего отдела, уполномоченный на регистрацию проектов постановлений в порядке делопроизводства регистрирует постановление.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за изготовление постановления о прекращении права обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости с приложением копии постановления о прекращении права на земельный участок.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Начальник отдела ответственный за изготовление постановления о прекращении права, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться 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.

Максимальный срок выполнения действия — 2 часа.

Результатом административного действия является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации постановлений главы администрации городского округа;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

28. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

29. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

31. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

32. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

34. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа- город Галич Костромской области или его заместителю.

36. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

37. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

38. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

39. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

40. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа —
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Местонахождение администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее - Администрация): Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Почтовый адрес Администрации: 157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, дом 23 «А».

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»:
www.admgalich.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm@admgalich.ru

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочий кабинет отдела по управлению земельными ресурсами: № 4.

Справочные телефоны отдела по оформлению прав на земельные участки: (49437) 2-10-61.

Секретарь Администрации: тел./факс: (49437) 2-17-20.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

1) _____

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории
городского округа город Галич Костромской области».

Главе администрации городского округа — город Галич

(ф.и.о.)
От _____
организационно-правовая форма и полное наименование

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: _____
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право _____ на земельный
участок,

(указать вид прекращаемого права)

площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенный по
адресу: _____
ранее предоставленный _____.

(указать разрешенное использование земельного участка)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. _____ (подпись)
уверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О.
физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,
уверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____
(Ф.И.О. полностью) паспорт серия _____ номер _____, кем и когда
выдан _____,
проживающий(ая) по
адресу _____

согласен(сна) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, контактная информация, др.) ответственному лицу по работе с персональными данными (далее - Оператор) в администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Я согласен(сна), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления администрации городского округа-город Галич Костромской области и использоваться для решения задач по деятельности администрации городского округа.

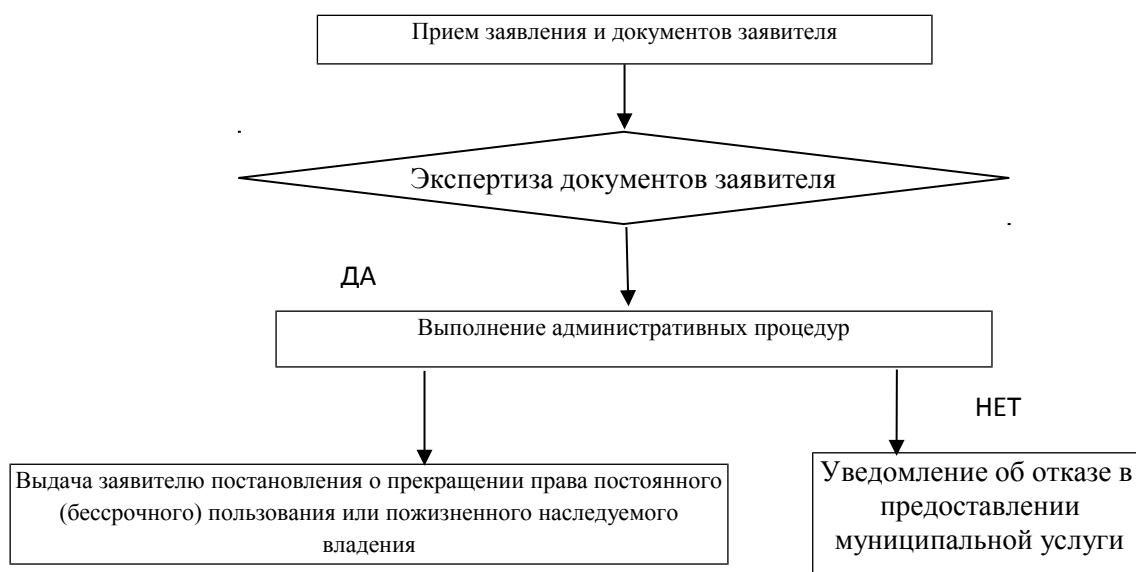
Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги администрации городского округа
город Галич Костромской области «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками на территории городского
округа город Галич Костромской области».

БЛОК-СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав
пожизненного наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками»





**Администрация городского округа — город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О прекращении права _____
_____ земельного участка,
расположенного по адресу: Костромская область,
город Галич, _____.

Согласно устава муниципального образования городского округа —
город Галич Костромской области, статьи 53 Земельного кодекса РФ,
поступившего заявления от _____,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Прекратить право _____
земельного участка, площадью _____ кв.м., с кадастровым
номером _____, расположенного по адресу: Костромская
область, город Галич, _____,
предоставленного ранее под _____,
включив земельный участок в состав земель города (земли населенных
пунктов).

2. Настоящее постановление направить Межрайонному отделу №3
г. Галича Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по
Костромской области для внесения изменений в земельно-кадастровую
документацию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации городского округа: