

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июня 2022 г.

№ 2405
г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в

муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2018 года № 1119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 27 декабря 2018 года № 3239 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2018 года № 1119».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «07» июня 2022 года № 2405

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в
муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на
земельный участок»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком из состава земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица – правообладатели земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее — заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент.

2.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, оформленное в виде постановления администрации Старооскольского городского округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департаменте или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.2. В случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством почтового отправления в департамент, муниципальная услуга предоставляется в течении 30 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в департаменте.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ исчисляется со дня регистрации заявления и пакета документов в департаменте. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ, РПГУ до 12.00 рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ, РПГУ после 12.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в департаменте на следующий рабочий день.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов в департамент. Максимальный срок передачи заявления и пакета документов не более 3 рабочих дней.

2.4.5. Постановление администрации Старооскольского городского округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком) (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);

- документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций).

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.6.3. Заявление может быть:

- 1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент, МФЦ;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) направлено в форме электронного документа;
- через Единый портал или Региональный портал;
- на электронную почту департамента.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в департамент или МФЦ.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
 - а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственоручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

Указанные документы запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - Федеральный закон) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) представленное заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) представление интересов заявителя не уполномоченным лицом;

5) представление документов в нечитабельном виде;

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

7) отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. При направлении заявления в департамент через Единый портал, Региональный портал, посредством почтового отправления, заявление и документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента в день их поступления.

2.11.3. Регистрация заявления и документов, поступивших через МФЦ, осуществляется в день его поступления в департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен департамент, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение департамента должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение департамента должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение департамента должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфорtnым условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стенах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц департамента и режим приема ими заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стенах, должна содержать подпись руководителя департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 10) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 11) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);
- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.14.4. Сканирование документов осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 200 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.14.5. Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

2.14.6. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.14.8. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Единого портала или Регионального портала.

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

- предоставление результата муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) формирование и направление документов в департамент;

в) предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель (представитель) подает заявление и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в департамент лично либо посредством почтового отправления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. При обращении заявителя (представителя) лично в департамент специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.4.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.4.2 настоящего пункта, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.4.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.4.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Специалист департамента в течении 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения данных из Единого государственного реестра недвижимости);

- Межрайонную ИФНС России № 4 по Белгородской области (для получения сведений об уплате земельного налога).

3.5.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона.

3.5.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5.4. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.5.5. По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.6.1. Специалист департамента проверяет сформированный комплект документов и, при наличии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Старооскольского городского округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – проект постановления о прекращении права).

3.6.2. Проект постановления о прекращении права согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.6.3. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 19 календарных дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа:

- лично при обращении заявителя (представителя) в департамент;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 3 календарных дня.

3.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.8.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.2. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.8.3. Специалист департамента осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.8.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.8.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.8.6. Срок регистрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов через ЕПГУ, РПГУ до 12.00 рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ, РПГУ после 12.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в департаменте на следующий рабочий день.

3.9. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.9.1. Специалист департамента направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица департамента, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Старооскольского городского округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком), заверенную ЭЦП указанного лица, в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.9.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала – 5 календарных дней.

3.10. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.1. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.11. Формирование и направление документов в департамент.

3.11.1. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в департамент.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и департаментом:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в департамент;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в департамент с сопроводительным реестром.

3.11.2. Специалист департамента:

- принимает пакет документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;

- передает заявление начальнику департамента для наложения резолюции.

3.11.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.12.1. Департамент в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

3.12.2. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

3.12.4. Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. Поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) в департамент.

3.13.2. Специалист департамента рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

3.13.4. Специалист департамента выдает (направляет) заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Поступление в департамент заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Специалист департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.14.3. Специалист департамента готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия у департамента сведений о выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.14.4. Выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги могут быть направлены заявителю по почте, а также посредством информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результиативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель департамента дает указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в

установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения принятые департаментом, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

е) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Информация о порядке досудебного и (внесудебного) обжалования размещена на информационных стенах департамента и МФЦ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.5.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стенах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда

жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

предоставления муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения земельным
участком, находящимся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, в случае
отказа правообладателя от права на
земельный участок»

Форма

Заместителю главы администрации
городского округа - начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа

_____ (ФИО)

Заявитель_____

(для физических лиц - ФИО, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, для юридических лиц –

наименование, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц, ИНН)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком
На основании статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации

полностью отказываюсь(-ется)

(ФИО, наименование юридического лица)

от права _____ (вид права)

на земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по
адресу: _____,
с кадастровым номером: _____ (при наличии),
право на который приобретено в соответствии с
_____ (наименование, дата и номер документов, наименование выдавшей их организации (за исключением свидетельств о государственной регистрации прав))

и прошу принять соответствующее решение.

Приложение на _____ листах.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне следующим способом: _____

«____» _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
(подпись)