АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2015    № 83-па

с.Булава

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района»

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава сельского поселения «Село Булава, Постановлениями Администрации  сельского поселения «Село Булава» от 12 мая 2011 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ( оказание муниципальных услуг)» и от 12  мая 2011 года № 17 «Об утверждении  реестра муниципальных функций (услуг), предоставляемых администрацией  и муниципальными предприятиями сельского поселения «Село Булава», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации.

         3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

          4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения                                                    Н.П.Росугбу

                                                                                  УТВЕРЖДЕН

                                                                                       Постановлением  администрации

                                                                                       сельского поселения «Село Булава»

                                                                               от 04.08.2015    № 83-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района»

1. Общие положения

         1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района» (далее - регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица (далее Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее – администрация сельского поселения).

Наименование структурного подразделения: Администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 682420, с. Булава, ул. Набережная, д. 3, телефоны: 8 (42151) 55-3-99, 8 (42151) 55-3-03.

Адрес электронной почты: adm.bulava@yandex.ru, [info@admbulava.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90-%202013%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202013%20%D0%B3%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0%5C2012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3%5Cinfo%40admbulava.ru)

Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 по местному времени. Прием заявлений осуществляется в приемной администрации сельского поселения (682420, с. Булава, ул. Набережная, 3) должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 4 – Администрации (682420, с. Булава, ул. Набережная, д. 3).

1.4. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации  сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»  www.27.gosuslugi.ru  (www.[pgu.khv.gov.ru](http://www.27.gosuslugi.ru/)); официальный сайт администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края ([www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru) ),.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6. Информирование заявителей в письменной форме или в форме электронного документа о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при запросе заинтересованных лиц  в письменной форме, либо в электронной форме через сеть «Интернет». Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) образец формы заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования (далее - заявление).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района»(далее - муниципальная услуга), осуществляется в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является  принятие решения администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее по тексту – муниципального образования), или  отказ в предоставлении услуги.

2.4. Администрация сельского поселения в месячный срок с даты получения заявления и необходимых документов принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района либо об отказе в прекращении права, о чем заявителю сообщается одним из способов посредством контактной информации, указанной в заявлении. Способ сообщения о принятом решении выбирается сотрудником администрации сельского поселения с учетом мнения заявителя, выраженного в письменной форме в заявлении.

2.5. Принятие решения об издании постановления администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района, принимается по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

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

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения постановления администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее постановление) необходимо предоставить заявление (Приложение № 1). Бланк заявления можно получить непосредственно в Администрации (каб. № 4) или в сети Интернет по адресам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- основания прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

- площадь, местоположение земельного участка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата;

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, исполняется аналогично заявлениям на бумажных носителях.

2.7.2. Перечень оснований, при которых не дается ответ на обращения граждан о  предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

- в случае  если в обращении поступившем в форме электронного документа,  не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

        2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональ­ных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края ([www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A1%D0%9F%20%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2012%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202012%D0%B3/www.admbulava.ru) ),

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их   выполнения

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

- прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее – заявление);

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование межведомственных запросов;

- издание постановления администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава»  Ульчского муниципального района.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента (далее - документов).

Заявление направляется:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

- через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация документов осуществляются по адресу: 682420,   с. Булава, ул. Набережная, 3, каб.  № 4.

Заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения, либо лица его замещающего, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение специалисту.

В день поступления заявления специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления, регистрирует его в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача такого заявления в Администрацию.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления специалист принимает решение:

- о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения о принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района;

- об отказе заявителю в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района.

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) в письменной форме.

3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5. Принятие решения об издании постановления администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка).

3.5.1. Основанием для начала административного действия по  прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) является принятое решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка).

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка).

3.5.3. После, издается постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка).

3.5.4. Критерием принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка), является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.  настоящего регламента.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка)» приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется  главой администрации сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан и юридических лиц (далее - заявители) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление  муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего [муниципальную услугу](http://admbulava.ru/#sub_2002), а также его должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

         5.1.1. Заявители могут обратиться в администрацию сельского поселения с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и  почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, подлежит рассмотрению главой сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка (части земельного участка) на территории  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района»

                                Главе администрации сельского поселения

                               «Село Булава» Ульчского муниципального района

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

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на   котором   расположен(ы)   объект(ы) недвижимости, принадлежащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве собственности

                            (наименование заявителя)

1. Сведения о земельном участке:

   Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

              (город, село, и т.д. и иные адресные ориентиры)

   Категория земельного участка и основное целевое назначение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   Реквизиты   документа,   удостоверяющего  право,  на  котором  заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               Ф.И.О., должность представителя                подпись

          юридического лица; Ф.И.О. физического лица

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                    М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава»  Ульчского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка (части земельного участка) на территории сельского поселения «Село Булава»  Ульчского муниципального района»

|  |
| --- |
| Прием заявления  о прекращении прав на земельный участок от заявителя |

                                                        ↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, передача его на рассмотрение главе сельского поселения |

                                                        ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления главой администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района и передача его на исполнение специалисту |

|  |
| --- |
| Получение заявления, фиксирование заявления в журнале приема заявлений, наложение резолюции главой администрации, направление заявления специалисту в работу |

                             ↓                                                                        ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления о прекращении прав |   | Подготовка ответа заявителю в виде мотивированного отказа |

                              ↓                                                                       ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка проекта постановления главой администрации и прохождение процедуры согласования в структурных подразделениях администрации |   | Проверка и согласование мотивированного отказа заявителю главой администрации, направление ответа в виде мотивированного отказа заявителю |

                              ↓                                                                ↓

|  |
| --- |
| Издание постановления администрации сельского поселения о прекращении права |

|  |
| --- |
| Завершение оказания муниципальной услуги |

                              ↓

|  |
| --- |
| Завершение оказания муниципальной услуги |