

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАРОДУБА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2020 г. № 136

г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права безвозмездного пользования земельными участками, аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Стародуб и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ), Земельным кодексом Российской Федерации от 21.10.2001 г. N 136-ФЗ (в редакции от 02.08.2019 г. № 283-ФЗ); Уставом городского округа город Стародуб

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права безвозмездного пользования земельными участками, аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Стародуб и государственная собственность на которые не разграничена» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном органе муниципального образования городской округ город Стародуб Брянской области - газете «Вести города».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном органе муниципального образования городской округ город Стародуб Брянской области - газете «Вести города» и разместить на официальном сайте администрации города Стародуба в сети Интернет: <http://www.starburg.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Стародуба Чемериса Д.В.

Глава администрации

Д.В.Винокуров

к постановлению администрации города Стародуба
от 20 февраля 2020 г. № 136

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного
наследуемого владения, права безвозмездного пользования
земельными участками, аренды земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности городского округа город Стародуб
и государственная собственность на которые не разграничена**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению администрацией города Стародуба муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права безвозмездного пользования земельными участками, аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Стародуб и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией города Стародуба при отказе заявителя от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права безвозмездного пользования земельными участками, аренды земельных участков, находящийся в муниципальной собственности городского округа город Стародуб Брянской области и государственная собственность на которые не разграничена, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права безвозмездного пользования земельными участками, аренды земельных участков, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации города Стародуба, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей и МАУ «МФЦ ПГ И МУ в г. Стародубе».

1.3.2. Сведения о месте нахождения уполномоченного лица администрации города Стародуба, Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Стародубе» (далее - МФЦ) предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение администрации города Стародуба: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Свердлова, № 4, Администрация города Стародуба, каб.11, тел. /факс 8(48348) 2-24-22, 2-24-93, E-mail: INFO@STARBURG.RU. Официальный сайт администрации города Стародуба в сети Интернет: <http://www.starburg.ru/>.

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций:

понедельник - 9.00 - 13.00;
вторник - 9.00 - 13.00
четверг - 9.00 - 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Местонахождение МФЦ: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Красная, № 11 тел. /факс 8(48348) 2-34-56.

График приема:

Понедельник: с 8:00 до 18:00

Вторник: с 8:00 до 18:00

Среда: с 8:00 до 20:00

Четверг: с 8:00 до 18:00

Пятница: с 8:00 до 18:00

Суббота: с 9:00 до 14:00

Воскресенье: выходной.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании администрации города Стародуба, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации города Стародуба в сети Интернет: <http://www.starburg.ru/>, E-mail: INFO@STARBURG.RU.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- доступность информации для всех категорий заявителей.

1.3.5. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги выполняется администрацией города Стародуба в лице структурного подразделения (отдела), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, уполномоченного структурного подразделения (отдела), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке администрации города Стародуба, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Стародуба, на информационных стендах администрации города Стародуба, в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права безвозмездного пользования

земельными участками, аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Стародуб и государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Стародуба.

2.2.2. Подготовка необходимых документов осуществляется должностными лицами, уполномоченного структурного подразделения (отдела) администрации города Стародуба (далее – Уполномоченное лицо).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация города Стародуба может взаимодействовать с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

государственными и муниципальными органами власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

структурными подразделениями администрации города Стародуба;

органами (организациями) технического учёта и технической инвентаризации;

иными уполномоченными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком;

- постановление администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком;

- решение об отказе в прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 10 календарных дней.

Срок подготовки проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 16 календарных дней.

Срок направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления о мотивированном отказе - 3 календарных дня.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III «Административные процедуры».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом городского округа город Стародуб;

иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Стародуб;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию города Стародуба.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок:

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется

электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, 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 в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги администрация города Стародуба в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в территориальных отделах управления Федеральной налоговой службы по Брянской области и управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- орган, предоставляющий услугу, не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении муниципальной услуги, указанной в заявлении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за Муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде уведомления, указанного в п.2.6.1 настоящего регламента) регистрируется в Администрации в течении 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. На уведомлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов.

2.12.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.12.2. На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.4. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.5 Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Рабочее место специалиста Уполномоченного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам ожидания и информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

- места ожидания и информирования должны быть оборудованы стульями (креслами), столами;
- на столах должны располагаться необходимые канцелярские товары (ручки, бумага);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест;
- места ожидания и информирования оборудуются информационными стендами, которые должны содержать необходимую информацию о Муниципальной услуге, примеры заполнения бланков и др.
- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение и оказывается помощь в заполнении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- места ожидания и информирования также должны соответствовать другим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом Уполномоченного отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);
- продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не более 15 минут;
- количество повторных обращений граждан в Уполномоченный отдел за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги при участии МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты администрации города Стародуба.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию города Стародуба с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо поступление в администрацию заявления, поданного через МФЦ или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию города Стародуба, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией города Стародуба путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6 в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы с целью получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, проекта постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Направляет подготовленный проект для подписания главе администрации города Стародуба.

3.4.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе и направляет его для подписания главе администрации города Стародуба.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо подготовка и подписание уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 16 календарных дней.

3.5. Направление заявителю постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Постановление администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, постановление администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя выдается ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. В случае если право (ограничение права) на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, специалист администрации после подписания постановления администрации города Стародуба (соглашения о расторжении договора аренды) готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права (ограничения права) земельным участком, и направляет их в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Стародуба иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Жалоба подается в администрацию города Стародуба, Совет народных депутатов города Стародуба в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Стародуба, Советом народных депутатов города Стародуба либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта администрации города Стародуба в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации города Стародуба.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией города Стародуба, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации города Стародуба, жалоба подается в Совет народных депутатов города Стародуба и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию города Стародуба либо Совет народных депутатов города Стародуба) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа город Стародуб для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления городского округа город Стародуб для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа город Стародуб;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа город Стародуб;

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

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации города Стародуба:

- глава администрации города Стародуба, заместители главы администрации города Стародуба, начальники отделов администрации города Стародуба;

5.11.2. В Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой города Стародуба.

5.11.3. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. Администрация города Стародуба обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Стародуба;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Стародуба, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Совет народных депутатов города Стародуба отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию города Стародуба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами администрации города Стародуба, Совета народных депутатов города Стародуба.

В случае обжалования отказа администрации города Стародуба, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Стародуб.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Стародуба, Совета народных депутатов города Стародуба.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация города Стародуба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация города Стародуба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования, права пожизненного наследуемого
владения, права безвозмездного пользования
земельными участками, аренды земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
городского округа город Стародуб и государственная
собственность на которые не разграничена»

Форма заявления:

Главе администрации города Стародуба

_____ (Ф.И.О.)

Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____
(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования
земельным участком, аренды земельного участка

Прошу прекратить _____
_____ на земельный участок
площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
расположенный по адресу: _____.

Постановление администрации города Стародуба о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования земельным участком, постановление администрации города Стародуба о прекращении аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

« _____ » _____ 202 ____ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования, права пожизненного наследуемого
владения, права безвозмездного пользования
земельными участками, аренды земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
городского округа город Стародуб и государственная
собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права
пожизненного наследуемого владения, права безвозмездного пользования
земельными участками, аренды земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности городского округа город Стародуб
и государственная собственность на которые не разграничена»

