



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2017 № 1293-п  
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», Уставом Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

от 22.12.2017 № 1293-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,  
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению  
правообладателя»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрацию Южского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (далее – Заявители), которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени Заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Южского

муниципального района Ивановской области (далее — Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее по тексту – Комитет) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, 13, каб. № 4.

График приема граждан:

понедельник с 10.00 до 12.00,

вторник с 10.00 до 12.00,

среда с 14.00 до 16.00

четверг с 14.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 12.50,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: +7 (49347) 2-15-72.

Адрес электронной почты: [kumi@yuzha.ru](mailto:kumi@yuzha.ru)

Адрес сайта в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: Южский муниципальный район Ивановской области- <http://www.yuzha.ru>

Участником предоставления муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»» (далее – Многофункциональный центр). Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: 155630, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя Комитет рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя в виде постановления администрации;
- 2) принимает решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего регламента, т.е. письменный отказ, и направляет его заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.2. В случае подачи Заявителем (Заявителями) документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги

исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Южского муниципального района;
- Устав Южского городского поселения.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет письменного заявления, поданного через многофункциональный центр, на приеме, направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.7. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

2.8.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.8.3. Копию документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.8.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, - при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

2.8.5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

2.9.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице.

2.9.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (об испрашиваемом участке).

2.9.3. Документ о правах на земельный участок:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10. Основания для отказа в приеме (рассмотрении) заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента.

2.10.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.10.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.10.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.10.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.10.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

2.11.1. Основания, перечисленные в пункте 2.10. настоящего Регламента.

2.11.2. Наличие противоречий в представленных документах.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в порядке и сроки, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Регламента.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями, перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки – проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Южского муниципального района - <http://www.yuzha.ru>;
- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru);
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости

от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- с использованием средств телефонной связи: телефон +7(49347)2-15-72.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя (Заявителей) не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Комитете в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

### 2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах.**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- выдача заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента;
- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН;
- направление сообщения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Комитет**



либо в многофункциональный центр.

3.2.1. Прием Заявителя (Заявителей) ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Комитет либо в многофункциональный центр заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно-наследуемого владения земельным участком.

Специалист Комитета либо специалист многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета либо специалист многофункционального центра письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через единый и (или) региональный Порталы государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru). При этом документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Регламента;
- г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил

недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалист Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9. настоящего Регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление в адрес Заявителя (Заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит решение оформленное письмом в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное председателем Комитета или лицом, уполномоченным Администрацией Южского муниципального района.

3.6. Выдача решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, отказ о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. Также решение либо отказ могут быть направлены Заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении.

#### **4.Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Комитетом, в рамках представленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации Южского  
муниципального района Ивановской области, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных  
служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников Комитета подается на имя председателя Комитета, на действия (бездействия) председателя Комитета на имя Главы Южского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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 регистрации.

5.2.1. 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава Южского муниципального района и (или) председатель Комитета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Комитетом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, 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 пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
"Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования или пожизненного наследуемого владения  
земельным участком по заявлению правообладателя"

Главе Южского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
или  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, год рождения)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Когда выдан \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях \_\_\_\_\_  
(прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения  
земельным участком)  
местоположение \_\_\_\_\_  
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_,  
реквизиты \_\_\_\_\_

**Приложения:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Администрацией Южского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_