



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"

ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 сентября 2016 года №72

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по осуществлению перевода земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в

другую, расположенных на территории

муниципального образования "Североонежское"

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую", Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального образования "Североонежское" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги

по осуществлению перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования "Североонежское".

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете "Курьер Прионежья" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
"Североонежское"
Ю.А. Старицын

Утвержден
постановлением главы АМО "Североонежское" от 06.09.2016 года №72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования "Североонежское" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования "Североонежское" (далее - уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения:

по переводу земель и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Североонежское" (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), в другие категории земель;

по переводу земель и земельных участков иных категорий земель (за исключением земель и земельных участков сельскохозяйственного назначения), находящихся в частной собственности, в другие категории земель.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по переводу земель и земельных участков населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3. Блок-схема предоставления муниципальной ус-

луги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

5. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать: представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телеком-

муникационной сети "Интернет";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента; контактные данные уполномоченного органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы уполномоченного органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образова-

ния "Североонежское".

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченным органом.

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

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги при переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

1) ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица;

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

5) выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о землях, перевод которых предполагается осуществить и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, входящие в состав земель, подлежащих переводу в земли другой категории - в случае перевода земель из одной категории в другую.

16. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая им организация (если заявитель обратился

за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации) самостоятельно запрашивают их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую составляется в свободной форме.

18. Ходатайство о переводе земельных участков из одной категории в другую и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган в подлиннике в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган в ксерокопии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в уполномоченный орган лично либо направляются почтовым отправлением. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации (если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации). Документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы представляются в формате pdf, doc размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления

предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

21. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий уполномоченного органа подготавливает уведомление об этом в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

2.3. Основания отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий министерства подготавливает уведомление об этом в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) регистрация ходатайства о предоставлении му-

ниципальной услуги - 1 день со дня получения запроса заявителя (ходатайства с прилагаемыми к нему документами);

2) рассмотрение ходатайства и принятие решения о дальнейшей работе по ходатайству - в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства;

3) принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие уполномоченным органом акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий уполномоченного органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения уполномоченного органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченного органа. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (раздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4) невозможность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа и решений уполномоченного органа.

III. Административные процедуры

3.1. Принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

31. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение уполномоченным органом запроса заявителя - ходатайства с прилагаемыми к нему документами.

32. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и в течение одного дня передает его муниципальному служащему, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу (далее - муниципальный служащий).

33. В течение тридцати дней со дня регистрации запроса заявителя уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и по результатам рассмотрения:

1) принимает решение о дальнейшей работе по ходатайству о переводе;

2) принимает решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе (при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента).

34. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства муниципальный служащий подготавливает уведомление об этом с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в рассмотрении запроса заявителя подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются направленные им документы в случаях, если заявитель указал об этом в запросе;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте; через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в

пункте 15 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает и направляет межведомственные запросы почтовым отправлением, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

36. В случае принятия решения о дальнейшей работе по ходатайству о переводе уполномоченный орган в течение двух месяцев со дня регистрации запроса заявителя:

1) принимает акт о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и направляет заявителю копию данного акта;

2) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий подготавливает уведомление об этом с указанием причин отказа. Уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю в порядке, указанном в пункте 34 настоящего административного регламента.

37. Акт о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую направляется уполномоченным органом по почте в орган кадастрового учета (филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра по Архангельской области и НАО"). Копия акта направляется уполномоченным органом заявителю в порядке, указанном в пункте 34 настоящего административного регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

38. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

39. Обязанности муниципальных служащих по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

40. Решения руководителя уполномоченного органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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

41. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

42. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа - заместителя главы администрации муниципального образования "Североонежское";

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования "Североонежское" - главе администрации муниципального образования "Североонежское".

43. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в уполномоченный орган;

направляются почтовым отправлением в уполномоченный орган;

направляются по электронной почте в уполномоченный орган;

по телефону;

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемые им организации; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

44. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 44 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

46. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа государственной власти, органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

47. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предвари-

тельного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

48. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 41 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

49. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

50. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование уполномоченного органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) уполномоченного органа, муниципального служащего;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, муниципального служащего, если заявителю неоднократно направлялись уведомления об отказе в рассмотрении его жалобы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

Заявитель уведомляется об оставлении его жалобы без ответа.

52. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 43 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемые им организации;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

ФОРМА
ходатайства (рекомендуемая) о переводе земельных участков
из состава земель одной категории в другую

Администрация муниципального образования "Североонежское"

от _____
(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон,

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земельных участков из состава
земель одной категории в другую

Прошу осуществить перевод земельного участка из категории _____ в категорию _____ (категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить) для _____ (обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую).

Сведения о правах на земельный участок: _____

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. и должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись)

М.П. <*>

<*> При наличии печати.

" ____ " _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 сентября 2016 года №73

**Об утверждении административного регламента
предоставления
муниципальной услуги по переоформлению ранее
возникших прав на земельные участки, не
предусмотренных Земельным кодексом Российской
Федерации, расположенных на территории
муниципального образования "Североонежское"**

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ" администрация муниципального образования "Североонежское" **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению ранее возникших прав на земельные участки, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, расположенных на территории муниципального образования "Североонежское".

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете "Курьер Прионежья" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

*Глава администрации
муниципального образования
"Североонежское"
Ю.А. Старицын*

Утвержден
постановлением главы АМО "Североонежское" от 06.09.2016 года №73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАНЕЕ ВОЗНИКШИХ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по переоформлению ранее возникших прав на земельные участки, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, расположенных на территории муниципального образования "Североонежское" (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования "Североонежское" (далее - уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Североонежское".

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о переоформлении ранее возникших прав на земельные участки, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
 - 2) юридические лица.
5. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при представлении документов, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать: представитель физического лица при представлении документов, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация: контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты); график работы уполномоченного органа с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные уполномоченного органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы уполномоченного органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп.

10. В помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: "Переоформление ранее возникших прав на земельные участки, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, расположенных на территории муниципального образования "Североонежское".

Краткое наименование муниципальной услуги: "Переоформление ранее возникших прав на земельные участки".

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченным органом.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующий комплект документов (в совокупности - запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (копия);
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством признается возникшим независимо от его

регистрации в ЕГРП, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (оригинал или нотариально заверенная копия);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, сооружение, если право на здание, сооружение в соответствии с законодательством признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (оригинал или нотариально заверенная копия);

6) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при их наличии у заявителя) (оригинал или нотариально заверенная копия).

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписку из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (оригинал или нотариально заверенная копия);

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия);

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (оригинал или нотариально заверенная копия).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая им организация (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию) должны самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента (заявление о предоставлении муниципальной услуги), составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, могут быть представлены в виде электронного документа (документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме).

Электронные документы представляются в формате pdf, doc размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем лично в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в уполномоченный орган.

могут быть направлены в уполномоченный орган по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 2) оформление документов не соответствует установленным требованиям (пункты 14 и 18 настоящего административного регламента, а также заявление не подается прочтению, не указаны индивидуальные характеристики земельных участков);
- 3) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;
- 2) издание постановления и направление его заве-

ренной копии заявителю, подготовка письменного отказа - в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:
1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

23. Срок предоставления муниципальной услуги - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) ограничение или изъятие заявленного земельного участка из оборота;

2) наличие установленного федеральным законом запрета на приватизацию заявленного земельного участка;

3) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

4) отсутствие у уполномоченного органа полномочий по распоряжению заявленным земельным участком;

5) наличие судебных актов, актов иных государственных органов, не позволяющих осуществлять распорядительные действия в отношении заявленного земельного участка.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) акт о переоформлении права на земельный участок и проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения уполномоченного органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченного органа. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения) в электронной форме; обеспечение заявителям возможности осуществ-

лять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа и решений уполномоченного органа.

III. Административные процедуры
3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в установленном порядке и направляет его на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о прекращении права либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента), муниципальный служащий в течение 20 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подшивается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, посредством почтового отправления или по электронной почте (при этом заявителю возвращаются направленные им документы);

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из указанных способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) заявление и представленные документы рассматриваются муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных запросов почтовым отправлением, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в случае если указанные документы отсутствуют в уполномоченном органе.

33. При наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, муниципальный служащий в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит акт об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты и указанием причин отказа. Акт подписывается руководителем уполномоченного органа и передается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента) муниципальный служащий уполномоченного органа готовит проект акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, обеспечивает его подписание руководителем упол-

номоченного органа.

Акт подлежит постоянному хранению в уполномоченном органе. Заверенная копия акта выдается муниципальным служащим уполномоченного органа лично заявителю или его представителю либо направляется почтовым отправлением в трехдневный срок со дня его принятия.

35. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий уполномоченного органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

36. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

37. Обязанности муниципальных служащих по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

38. Решения руководителя уполномоченного органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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

39. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа - заместителю главы администрации муниципального образования "Североонежское";

2) на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа - главе администрации муниципального образования "Североонежское".

41. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в уполномоченный орган;

направляются почтовым отправлением в уполномоченный орган;

направляются по электронной почте в уполномоченный орган;

по телефону;

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг

или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

42. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа;

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

43. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 44 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

44. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа государственной власти, органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

45. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

46. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 41 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

48. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование уполномоченного органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) уполномоченного органа, муниципальному служащего;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок пре-

доставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы; подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, муниципального служащего, если заявителю неоднократно направлялись уведомления об отказе в рассмотрении его жалобы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

Заявитель уведомляется об оставлении его жалобы без ответа.

50. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 43 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государ-

ственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

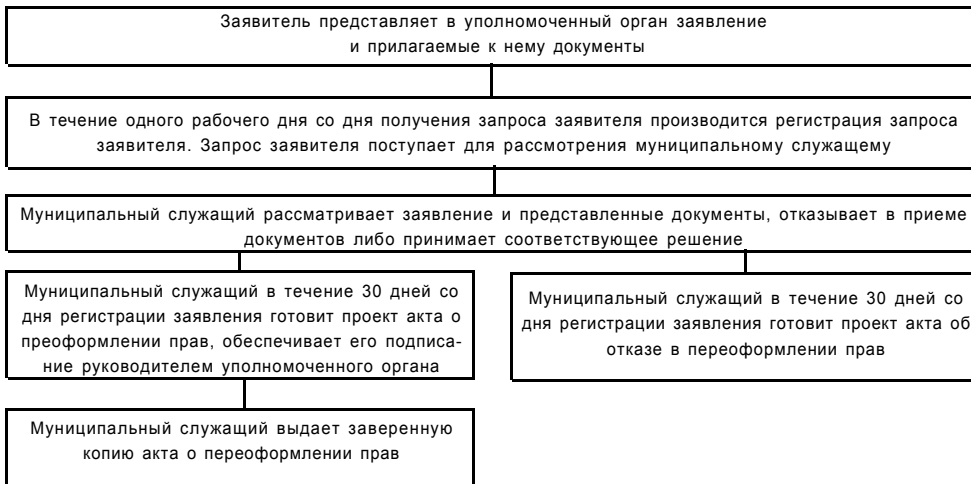
51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переоформлению ранее возникших прав на земельные участки, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАНЕЕ ВОЗНИКШИХ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ" ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 6 сентября 2016 года №74

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав на территории муниципального образования "Североонежское"

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального образования "Североонежское" **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав на территории муниципального образования "Североонежское".

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее

постановление в газете "Курьер Прионежья" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
"Североонежское"
Ю.А. Старицын

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переоформлению ранее возникших прав на земельные участки, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации

Главе АМО "Североонежское"

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять решение о переоформлении ранее возникших прав на следующий (е) земельный (е) участок (ки), не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации:

1) земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. метров, расположенный по адресу (местоположение земельного участка) _____, разрешенное использование земельного участка _____.

2) Приложение: в _____ экз. на _____ листах.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

Утвержден
постановлением главы АМО "Североонежское" от 06.09.2016 года №74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТ- КОМ ПРИ ОТКАЗЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦЕВ) ОТ СВОИХ ПРАВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРООНЕЖСКОЕ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав на территории муниципального образования "Североонежское" (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги) (далее - уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования "Североонежское". Действие настоящего административного регламента не распространяется на переоформление прав на земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица.

5. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать: представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте муниципального образования "Североонежское" в информационно-телеком-

муникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента; контактные данные уполномоченного органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы уполномоченного органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп.

10. В помещениях уполномоченного органа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

"Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землеуладельцев) от своих прав на территории муниципального образования "Североонежское".

Краткое наименование муниципальной услуги: "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения".

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченным органом.

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

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующий комплект документов (в совокупности - запрос заявителя):

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или

иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

5) 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.

15. Для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган следующие документы:

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

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

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемая им организация (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию) должны самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре каждый. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, может быть представлен в виде электронного документа (документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме).

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 14, пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенной в установленном порядке копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате pdf, .doc размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем:

лично в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в уполномоченный орган;

могут быть направлены в уполномоченный орган по электронной почте, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) оформление документов не соответствует установленным требованиям (пункт 18 настоящего административного регламента, а также заявление не поддается прочтению, не указаны индивидуальные характеристики земельных участков);

3) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 - 5 настоящего административного регламента.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

2) издание распоряжения и направление его заверенной копии заявителю, подготовка письменного отказа - в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

23. Срок предоставления муниципальной услуги - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в принятии решения о

прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является наличие на земельном участке, предоставленном на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, объекта недвижимости, принадлежащего заявителю на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) акт о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2) отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения уполномоченного органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах уполномоченного органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфорта и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих

уполномоченного органа и решений уполномоченного органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в установленном порядке и направляет его на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о прекращении права либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента), муниципальный служащий в течение 20 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, посредством почтового отправления или по электронной почте (при этом заявителю возвращаются направленные им документы);

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемые им организации; любым из указанных способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) заявление и представленные документы рассматриваются муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных запросов почтовым отправлением, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в случае если указанные документы отсутствуют в уполномоченном органе.

33. При наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения предоставленных документов, муниципальный служащий в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит акт об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты и указанием причин отказа. Акт подписывается руководителем уполномоченного органа и передается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента) муниципальный служащий уполномоченного органа готовит проект акта о прекращении права постоянно (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа.

Акт подлежит постоянному хранению в уполномоченном органе. Заверенная копия акта выдается муниципальным служащим уполномоченного органа лично заявителю или его представителю либо направляется почтовым отправлением в трехдневный срок со дня его принятия.

35. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уполномоченный орган в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента, обязано обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или

права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Уполномоченный орган обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Муниципальный служащий уполномоченного органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

36. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

37. Обязанности муниципальных служащих по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

38. Решения руководителя уполномоченного органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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

39. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа - заместителю главы администрации муниципального образования "Североонежское";
 - 2) на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа - главе администрации муниципального образования "Североонежское".
41. Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в уполномоченный орган; направляются почтовым отправлением в уполномоченный орган; направляются по электронной почте в уполномоченный орган; по телефону; направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

42. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, 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) уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 44 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

44. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа государственной власти, органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

45. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
 - 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.
46. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 41 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;
 - 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.
48. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о

результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование уполномоченного органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) уполномоченного органа, муниципального служащего;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица; основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, муниципального служащего, если заявителю неоднократно направлялись уведомления об отказе в рассмотрении его жалобы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

Заявитель уведомляется об оставлении его жалобы без ответа.

50. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 43 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

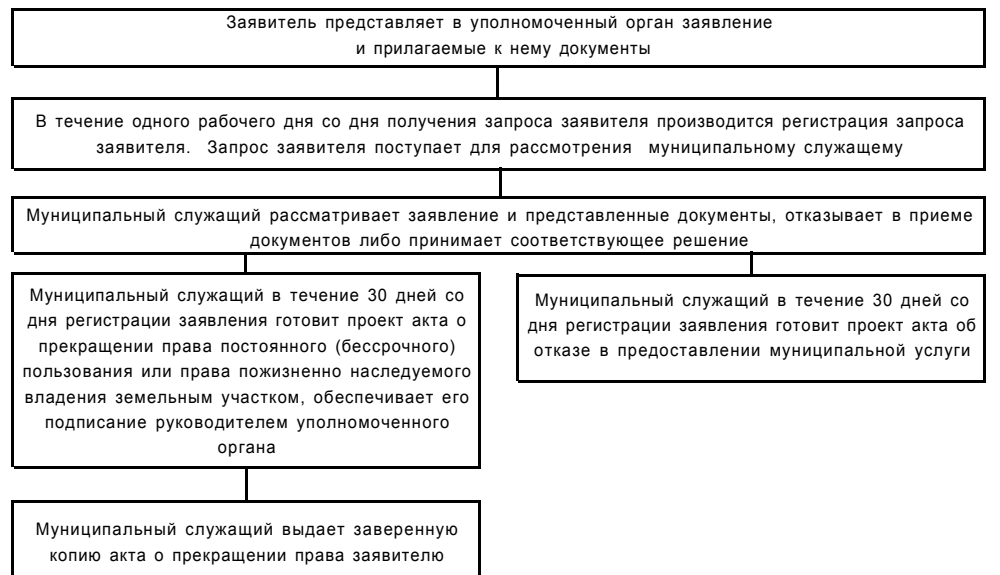
51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПРИ ОТКАЗЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦЕВ) ОТ СВОИХ ПРАВ



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей (землевладельцев) от своих прав

Главе АМО "Североонежское"

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного владения на земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____, разрешенное использование земельного участка _____.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись)