



Администрация Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2017

№ 10

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком по
заявлению правообладателя на территории Ковернинского
муниципального района Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 14.08.2012 N 234 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, руководствуясь ст. 42 Устава Ковернинского муниципального района Нижегородской области, Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию путем размещения его на официальном сайте www.koavernino.ru и через районную библиотеку.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области М.Л. Гурылеву.

Глава Администрации



О.П. Шмелев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком по
заявлению правообладателя на территории Ковернинского
муниципального района Нижегородской области»
(далее муниципальная услуга)**

1. Общие положения

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

1.2. Предмет регулирования настоящего Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в Администрацию Ковернинского муниципального района Нижегородской области и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

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

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

От имени Заявителей заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Ковернинского муниципального района Нижегородской области: <http://www.kovernino.ru>;

- путем размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru;

- в комитете имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул. К.Маркса, д. 4.

Телефон: - председатель КИО Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-28-64;

- специалист КИО Администрации Ковернинского муниципального района - 8(83157) 2-21-30.

Адрес электронной почты: kiozemlya@adm.kvr.nnov.ru.

График работы: - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

- перерыв - с 12.00 до 13.00,

- выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

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

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

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

1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.5.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

1.5.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

Ответ Заявителю (Заявителям) направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации ответа в Уполномоченном органе, либо выдается на руки Заявителю (Заявителям) или его представителю в Уполномоченном органе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган)

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом по адресу: 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-3 «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-3 "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области"

- Устав Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

- Муниципальные нормативные акты.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Уполномоченный орган письменного заявления, поданного на приеме или направленного по почте или заявления, поданного в электронной форме через единый портал по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Портал). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

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

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

2.9.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

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

2.9.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о прекращении права на земельный участок ниже перечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

2.10.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.10.2. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10.3. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.11.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

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

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

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

2.11.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания, перечисленные в пункте 2.11. настоящего Регламента.

2.12.2. Наличие противоречий в представленных документах.

2.12.3. Распоряжение земельным участком не относится к компетенции Администрации.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги. Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникoй и телефонной связью. Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги (помещение комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области расположено на первом этаже здания и обеспечено кнопкой вызова специалиста);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.18. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, Заявитель может получить на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.19. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;
- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента – 1 день;
- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- направление сообщения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган).

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию (Уполномоченный орган) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа предлагает Заявителю направить в Администрацию (Уполномоченный орган) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в течение 1 рабочего дня.

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

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента,

обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

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

3.4.1. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

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

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Уполномоченного органа в течение

пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Уполномоченного органа вместе с уведомлением о явке на личный прием в Уполномоченный орган информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Уполномоченного органа направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента.

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

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации (руководителем Уполномоченного органа) или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

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

участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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 Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Нижегородской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
имущественных отношений
Администрации Ковернинского
муниципального района

М.Л.Гурылева

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного
наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя на
территории Ковернинского муниципального района Нижегородская область»

В комитет имущественных отношений
Администрации Ковернинского
муниципального района
Нижегородской области
от _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя _____

Паспортные данные (если обращается гражданин) _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Заявление.

В соответствии со ст. 53 Земельного Кодекса РФ прошу прекратить право
постоянного (бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть) *(пожизненного наследуемого владения)* на
земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

Постановление Администрации _____
от _____ № _____ прошу считать утратившим силу.

Приложение:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя с расшифровкой)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного
наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя на территории
Ковернинского муниципального района Нижегородская область»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА
ПОСТОЯННОГО(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОЖИЗНЕННОГО
НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ
ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

