

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования,
права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления на территории Уваровщинского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на прекращение прав на земельные участки физическим и юридическим лицам на территории Уваровщинского сельсовета, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Уваровщинского сельсовета (далее по тексту – Администрация);

специалист – специалист Администрации, осуществляющий консультирование, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в Администрации;

заявитель – юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в Администрацию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист Администрации, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направленный Администрацией в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная

информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями услуги являются юридические и физические лица, владеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Уваровщинского сельсовета или государственная собственность на которые не разграничена и расположенными на территории Уваровщинского сельсовета.

1.3. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в Администрации, расположенной по адресу: 393383, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, с использованием средств телефонной связи: телефон (47537) 66-2-50, электронного информирования: адрес электронной почты ssu@r37.tambov.gov.ru;

график (режим) работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

часы приема: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте Администрации <http://r37.tmbreg.ru/9287/9297.html>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Администрации и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.3.2. Специалист Администрации осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Письменные разъяснения предоставляются Администрацией при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.2.2. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области и Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Уваровщинского сельсовета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи документов

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
- Устав сельсовета;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

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

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

г) при обращении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), государственных или муниципальных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

д) 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.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть

представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) при наличии зданий, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка;

г) выписка из ЕГРЮЛ, выданную не ранее чем за один календарный месяц до даты подачи заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление не соответствует форме настоящего Административного регламента;

б) заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

г) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п.

2.6.1. настоящего Административного регламента;

д) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

е) документы исполнены карандашом;

ж) представленные документы не поддаются прочтению

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания.

2.11.1. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме – 10 минут.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации сельсовета.

2.12.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.12.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Место для непосредственного взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями организовано в его кабинете в здании администрации сельсовета. Кабинет оборудован информационными табличками с указанием должности ответственного исполнителя, осуществляющего предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место ответственного исполнителя оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания заявления и размещения документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и

должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы Администрации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений Администрации.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления;
- в) рассмотрение полученных документов исполнителем, подготовка и принятие итогового документа;
- г) выдача итоговых документов заявителю.

3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Администрации при личном обращении заявителя производит информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Администрации:

- а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

срок и объем полномочий, переданных доверителем;

в) проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

г) регистрирует поступившие документы в установленном порядке;

д) выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой указывается дата, время и место получения готовых документов. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. При установлении фактов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист Администрации готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

3.3.4. Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и передачу главе сельсовета.

3.4.2. Глава сельсовета в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.4.3. Результатом административного действия является назначение исполнителя для рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня

3.5. Рассмотрение полученных документов исполнителем. Подготовка и принятие итогового документа.

3.5.1. Исполнитель в день поступления документов на исполнение проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения исполнитель принимает решение о выполнении одного из следующих действий:

а) в случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

б) готовит предложения главе сельсовета о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего

Административного регламента, исполнитель готовит проект итогового документа – проект постановления администрации сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с указанием возможностей их устранения, которое подписывается главой сельсовета.

3.5.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административного действия является принятие итогового документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 дней

3.6. *Выдача итоговых документов заявителю.*

3.6.1. Для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации сельсовета выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале.

3.6.2. Для заявителей, желающих получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, постановление администрации сельсовета направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП, исполнитель обращается 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. Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней.

3.6.4. В случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в ЕГРП, исполнитель сообщает об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости. Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней

3.6.5. Результатом административного действия является постановление администрации сельсовета о предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства и выдача копии заявителю под роспись либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист по приему и выдаче документов распечатывает их и заверяет с последующим направлением в уполномоченную организацию в порядке делопроизводства.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен подпунктами 3.3.-3.6. настоящего Административного регламента

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой сельсовета

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в Администрацию, расположенную по адресу: 393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, тел: 8(45737)66-4-70, 8(47537)66-2-50;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, тел: 8(45737)66-4-70, 8(47537)66-2-50.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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 нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Уваровщинского сельсовета

Заявитель _____

 (фамилия, имя, отчество, место жительства
 заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего
 личность заявителя (для гражданина))

 (наименование, юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН,
 № телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) прекратить право постоянного (бессрочного)
 (нужное подчеркнуть)
 пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок
 площадью _____, с кадастровым номером _____,
 расположенный по адресу: _____

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной
 к данному заявлению.

Ответ прошу _____.
 (указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.
 Дата подачи: " __ " _____ 20 __ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

Приложение № 2
 к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
 «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права
 пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в
 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
 разграничена»

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(Ф.И.О. заявителя)

 (Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____

следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

Продолжение приложения № 2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял _____

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

 (дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов _____

 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

ОТКАЗ

в приёме документов для предоставления муниципальной услуги
 «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права
 пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в
 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
 разграничена»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
 муниципальной услуги в _____
 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
 по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
 предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в
 приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в
 _____,
 а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

 (Специалист уполномоченного органа)

 (подпись)

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»



