18

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

№ 737

от 24.07.2015

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района согласно приложению.

2.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям А.В.Береснева.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 24.07.2015 № 737

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в

процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:
Вторник с 14.00 до 16.00
Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:
Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00,
Воскресенье – выходной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации.

2.3. Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации;
- муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов»;
- муниципальным унитарным предприятием «Архитектуры и градостроительства города Туапсе».

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из нижеперечисленных действий:

- подготовка решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги: тридцать дней со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.7. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или МКУ «МФЦ» заявление на имя главы Туапсинского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление подается или направляется в Администрацию или МКУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги администрацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) копия документа, подтверждающего 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, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса, о предоставлении земельного участка.

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

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.7.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество, (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основания для отказа, приостановления возврата заявления.

2.8.1 Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.2 Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;

- обнаружены ошибки в представленных заявителем документах;

- неполучение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

2.8.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю по следующим основаниям:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

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

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.10. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной

услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или МФЦ в день поступления запроса.

2.12.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность Муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

## 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. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача результата Муниципальной услуги заявителю.

3.3. Принятие заявления (документов).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя Муниципальной услуги или МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (Приложение № 1 к Административному регламенту) с указанием информации, указанной в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в отделе имущественных и земельных отношений.

3.3.3. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 2.7.1 Административного регламента.

3.3.4. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.3.5. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.3.6. Заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.7.1 Административного регламента, направляется в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и его направление в отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и принятых документов в отдел имущественных и земельных отношений.

3.4.2. Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений в течение десяти дней со дня поступления заявления об отказе от права на земельный участок, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом и настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

3.4.3. В случае отсутствия причин для возврата заявителю заявления об отказе от права на земельный участок, согласно п. 3.4.2 Административного регламента, должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственное за рассмотрение заявления, направляет заявление с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства для выполнения следующих действий:

1) специалист, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней. Акт осмотра земельного участка приобщается к землеустроительному делу.

2) должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации в течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления об отказе от права на земельный участок, направляет землеустроительное дело в отдел имущественных и земельных отношений администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление землеустроительного дела в отдел имущественных и земельных отношений администрации либо возврат заявителю заявления об отказе от права на земельный участок.

Продолжительность административной процедуры не более 9 дней.

## 3.5. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги является поступление заявления и землеустроительного дела в отдел имущественных и земельных отношений администрации.

3.5.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел имущественных и земельных отношений Администрации исполнитель муниципальной услуги от лица администрации направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно истребует документы, указанные в п. 2.7.2 Административного регламента.

3.5.3. В срок не более тридцати дней со дня поступления заявления об отказе от права на земельный участок должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений администрации, рассматривает заявление, и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.4. После направления заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, соответствующий документ приобщается к землеустроительному делу, которое в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в архив отдела архитектуры и градостроительства администрации.

3.5.5. Рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок осуществляется в порядке их поступления.

3.5.6. Результатом административной процедуры и оказания Муниципальной услуги в целом является направление лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок, копии решения в трехдневный срок со дня его принятия.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

3.5.7. Должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений администрации обязано 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 3.5.3 настоящего регламента.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица - либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений О.В. Шурыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение правоотношений с
правообладателями земельных участков» на
территории Туапсинского городского
поселения Туапсинского района

Форма заявления об отказе от права на земельный участок

Главе Туапсинского городского поселения
_____

от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью;
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____
_____
_____
(место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
_____
_____
_____
(для физического лица)
Сведения о гос. регистрации юридического
лица: _____
ИНН _____
Банковские реквизиты:
р/с _____
к/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
об отказе от права на земельный участок

Прошу Вас в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации принять решение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по адресу:
_____,
(адрес земельного участка)
кадастровый номер: _____,
для целей _____,
(указывается цель использования земельного участка)

Иные сведения:_____

_____

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

| Наименование | Количество листов |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

_____ МП _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

«___»_____ 20__ г. ___час. ___ мин. принял: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ