**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

«Спас-Деменский район»

от 12.02.2016 г. № 41

Об утверждении проекта Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Спас-Деменский район» утвержденным Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» №539 от 01.11.2012 г.,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

 1.Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (прилагается).

И.о. Главы администрации

МР «Спас-Деменский район» В. А. Бузанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МР «Спас-Деменский район»

№ 41 от 12.02.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕКРАЩЕНИЕ

ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - муниципальная услуга) являются:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица;

- представители заявителей, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан по вопросу подачи документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, прием заявлений на оказание услуги проводится отделом экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» Спас-Деменского района Калужской области по адресу: 249610, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99, также по телефону: 8 (48455) 2-13-92

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится специалистами многофункционального центра по месту его месторасположения: Калужская область, г.Спас-Деменск, ул. Советская, д.93 с 08.00 до 20.00 часов, а также по телефонам 8(48455) 2-12-50

 Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах отделов и графике работы содержится на официальном сайте Администрации МР «Спас-Деменский район»: www. admspasdem. ru.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы содержится на официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком представляется в Администрацию МР «Спас-Деменский район» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельного участка под объект недвижимости с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) , в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Информация о документах, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, представлена на информационных стендах. На информационных стендах размещены информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование о ходе выполнения запроса заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются Администрация МР «Спас-Деменский район», либо филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в городе Спас-Деменск (далее – многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключённого администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» (далее - Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области». Отделом, ответственным за исполнение данной услуги является отдел экономического развития и архитектуры администрации муниципального района «Спас-Деменский район» (далее Отдел). Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом. Должностные лица Отдела, сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.4](#Par101) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача или направление получателю муниципальной услуги постановления Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- выдача или направление получателю муниципальной услуги мотивированного письменного отказа в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать один месяц со дня поступления [заявления](#Par302) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом муниципального района "Спас-Деменский район".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. К заявлениям юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий прилагается документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых отделом экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

б) в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области":

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

в) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок.

2.6. Заявитель имеет право представить в отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» документы, указанные в [подпункте 2.5.2](#Par116) Регламента, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представление документов в нечитаемом виде;

- отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в [подпункте 2.5.1](#Par112) настоящего Регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствия у органа местного самоуправления полномочий на распоряжение земельным участком;

- отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par111) настоящего Регламента;

- подачи заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок лицом, которому соответствующий земельный участок не принадлежит на данном праве;

- несогласия органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ правообладателя от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- решения (определения) суда.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Администрация МР «Спас-Деменский район» направляет заявителю письменный ответ с указанием причин отказа, основанный на соответствующих положениях законодательства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению правообладателей земельных участков после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком составляет 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудованы информационными стендами с информацией, указанной в настоящем пункте, столами и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

 2.15. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках.

2.16. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Спас-Деменский район» <http://www.admspasdem.ru>.

**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. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (приложение 1);

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с представленными заявителем документами ответственным специалистом и подготовка постановления Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю;

- выдача постановления Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или письма-отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par328) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с документами.

Заявитель обращается с заявлением с приложением документов, указанных в [подпункте 2.5.1](#Par112) настоящего Административного регламента, к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par125) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления (документов). После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par125) настоящего Административного регламента:

- регистрирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в программный комплекс автоматизированной информационной базы электронного документооборота и внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами правообладателя земельного участка об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает под роспись заявление, комплект документов оформления земельных участков под объектами недвижимого имущества.

Результат выполнения административной процедуры - передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами.

Максимальный срок административной процедуры - не более двух дней.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»

3.2.3. Рассмотрение заявления с представленными заявителем документами ответственным специалистом и подготовка постановления Администрации МР «Спас-деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par130) настоящего Регламента, выявленных в процессе рассмотрения предоставленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней с момента регистрации заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты, в случае обжалования отказа – 5 дней

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично на руки или направляется по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит постановление Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Результат выполнения административной процедуры - подготовка и согласование постановления Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.2.4. Выдача (направление почтой) постановления Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или письма-отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или составление письма-отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление почтой) заявителю постановления Администрации МР «Спас-Деменский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или письма-отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет юрист Администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала в администрации муниципального района «Спас-Деменский район», осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала в Администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

4.2. По результатам контроля заместитель главы администрации – начальник отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» дает указания специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в Администрации МР «Спас-Деменский район», заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в Администрации МР «Спас-Деменский район».

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества процедуры предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком устанавливается в соответствии с планом работы отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район». Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Спас-Деменский район»;

е) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Спас-Деменский район»;

ж) отказ отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» 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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района «Спас-Деменский район», отдел экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», его руководителя рассматривается главой Администрации «Спас-Деменский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» рассматривается начальником отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Спас-Деменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - отдел экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию «Спас-Деменского района», отдел экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а также его должностных лиц 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МР «Спас-Деменский район», начальник отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отдела экономического развития и архитектуры Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Спас-Деменский район», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком

 Администрация МР «Спас-Деменский район»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, N, когда и кем выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с отказом от права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид разрешенного

использования земельного участка), прошу принять решение о прекращении

указанного права.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных органом местного самоуправления, уполномоченным на распоряжение земельным участком.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись получателя муниципальной услуги Ф.И.О.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА

ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация уполномоченным органом заявления об│

 │ отказе от права постоянного (бессрочного) пользования │

 │ земельным участком │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │ Направление заявления │

 │ исполнителю │

 └──────────┬────────────┘

 \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Подготовка │ │Рассмотрение заявления│ │Подготовка решения│

│ мотивированного │ │ об отказе от права │ │ о прекращении │

│письменного отказа │<────┤ постоянного ├────>│права постоянного │

│ о прекращении │ │ (бессрочного) │ │ (бессрочного) │

│ права постоянного │ │пользования земельным │ │ пользования │

│ (бессрочного) │ │ участком земельным участком

└─────────┬─────────┘ └──────────────────────┘ └────────┬─────────┘

 \/ \/

┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Направление в адрес│ │Получение заявителем│

│ заявителя │ │результата оказания │

│ мотивированного │ │ услуги по │

│письменного отказа │ │ прекращению права │

│ в прекращении │ │ постоянного │

│ права постоянного │ │ (бессрочного) │

│ (бессрочного) │ │ пользования │

│ пользования │ │ земельным участком │

│земельным участком │ └────────────────────┘

│с указанием причин │

│ отказа │

└───────────────────┘