

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

24.01.2017 № 12

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 27.01.2016 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области Г.М. Алёшина.

Глава Москаленского
муниципального района

А.Я. Гейнц

Согласовано: Ковтунов С.Л.

Алёшин Г.М.

Исп. Риферт Е.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения.

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена».

1.2. Получателем услуги являются физические и юридические лица, обладающие правом пожизненного наследуемого владения земельным участком или правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в лице отдела по экономической политике и управлению имуществом Администрации (далее – Отдел).

Местонахождение Администрации: 646160, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;

телефон приемной Администрации: (838174) 2-11-33; факс: (838174) 2-25-25;

телефон Отдела: (838174) 2-17-43.

Адрес электронной почты: moskal@mr.omskportal.ru

Адрес официального сайта: moskal.omskportal.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом Отдела по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом отдела;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет № 12 Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает

представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в администрации Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является:

1) принятие распоряжения главы Москаленского муниципального района Омской области «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена» (далее распоряжение о прекращении права);

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, или отказ в предоставлении услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом № 137-ФЗ от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", N 145, 30.07.1997).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме приложения №1 к регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя физического или юридического лица;

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

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

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

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6;

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- в случае отзыва обращения заявителем;

- если письменное обращение не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращения ненадлежащего лица с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) оформление доверенности в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя физического и юридического лица, обладающего правом пожизненного наследуемого владения земельным участком или правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления заявителя о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- рассмотрение заявления, проверка ответственным исполнителем Отдела полномочий лица, подавшего заявление;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку проекта распоряжения главы Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (общий отдел) (2 этаж, каб. № 16).

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

Специалист общего отдела при поступлении заявления с приложением комплекта документов в течение одного дня присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Москаленского муниципального района Омской области в течение одного дня с момента регистрации заявления в Администрации и направляется в

отдел по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Отдел).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления получателя муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка ответственным исполнителем Отдела полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Ответственный исполнитель Отдела изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления ответственным исполнителем Отдела готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

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

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

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

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Подготовка проекта распоряжения главы Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, либо отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами. Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, оформляется распоряжением Главы. Подготовка проекта распоряжения Главы осуществляется в срок не более 2 недель с даты приема заявления.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся муниципальной собственности или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, либо отказа в предоставлении услуги (далее - распоряжение) является ответственный исполнитель Отдела.

После согласования проект распоряжения передается Главе для подписания. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Распоряжения.

Принятие Администрацией распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы, начальником отдела АО экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком,
находящимся в муниципальной собственности
или земельным участком, государственная
собственность на который не разграничена»

*Главе Москаленского муниципального
района*

от _____

дата рождения _____

паспортные данные: серия _____ № _____

когда выдан _____, кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства с указанием
индекса, а также фактического места жительства (при
наличии такового) _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), находящимся в муниципальной или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., предоставленный для целей _____

на основании свидетельства № _____ от _____, выданного

Сведения о земельном участке: местоположение:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Основание прекращения права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" ____ " _____ года

М.П.

Документы проверил

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" ____ " _____ года

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком,
находящимся в муниципальной собственности
или земельным участком, государственная
собственность на который не разграничена»

Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком или права пожизненного наследуемого владения земельным
участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным
участком, государственная собственность на который не разграничена»

