

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

### Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее по тексту соответственно – Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги повышения качества её исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её предоставлении.

**1.2.** Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее по тексту соответственно – ЗК РФ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3.** Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, а также их представители (далее по тексту соответственно – заявители).

### Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее по тексту соответственно – муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения (далее по тексту соответственно – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству (далее по тексту соответственно – Сектор).

**2.3.** Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.adm-vih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (кабинет № 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, неприемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье

**2.4.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, N 5, ст. 410);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, N 44, статья 4147);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594);

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010 года);

8) приказом Федеральной налоговой службы от 31 марта 2009 года N ММ-7-6/148@ «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов).

**2.5.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– распоряжение Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

– письмо Администрации об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**2.6.** Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления.

Максимальный срок направления и (или) выдачи заявителю документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.7.** Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Администрацию одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Администрацию, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб.7;

2) путем направления таких документов в Администрацию с использованием почтовой связи по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105.

При личном обращении в Администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

**2.8.** Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) путем личного обращения в Администрацию;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- 4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг – МФЦ (далее – МФЦ), с которыми Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

**2.9.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.9.1.** К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для физических лиц – нотариально удостоверенная доверенность, для юридических лиц – доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования;

5) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

6) 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;

7) копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.9.2.** К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления, – для юридических лиц; выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

**2.9.3.** Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента

**2.9.4.** Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.10.** Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения:

1) в Администрации, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб.7;

2) на официальном сайте Администрации по электронному адресу: [www.adm-vih.ru](http://www.adm-vih.ru).

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.11.1.** Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.9.4 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

5) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, его почтового адреса, по которому должно быть направлено решение, а также личной подписи;

**2.11.2.** В течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 2.9.1. и 2.9.4 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп. 2-7 п.2.9.1 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

**2.11.3.** Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п.3.2.1 настоящего Административного регламента.

**2.12.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**2.12.1.** Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется

**2.12.2.** Основаниями для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является:

- 1) наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- 2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.12.3.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**2.13.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и без взимания государственной пошлины.

**2.14.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

**2.15.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

**2.16.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме администрации организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.17.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде;

2) доступность информирования;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

**2.18.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

3) количество обоснованных жалоб.

### **Глава III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги;

5) направление результата предоставления муниципальной услуги в органы государственной власти.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.** Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением к нему документов, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации.

**3.2.2.** При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в тот же день, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в п.2.11.1. настоящего Административного регламента;

2) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

**3.2.3.** Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, отказ в принятии документов при наличии оснований, указанных в п.2.11.1. настоящего Административного регламента.

**3.3.** Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных п.2.9.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений из них):

– в ФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

– в ФБГУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

– в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Вихоревского городского поселения и соответствующими соглашениями.

**3.3.2.** Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пунктах 2.9.1., 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в п.2.9.2 настоящего Административного регламента.

**3.4.2.** Администрация (должностное лицо Администрации) в течение 1 месяца со дня получения необходимых документов проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.12.2 настоящего Административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, подготавливает распоряжение, письмо о направлении заявителю копии распоряжения, обеспечивает их подписание главой Администрации;

2) принимает решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.12.2 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо, обеспечивает его подписание главой Администрации.

**3.4.3.** Результатом исполнения административной процедуры является: принятие решения Администрацией о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, подготовка и подписание главой Администрации распоряжения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, письма Администрации о направлении заявителю копии указанного распоряжения или о принятии решения об отказе в о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**3.5.** Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, или письма Администрации о принятии решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**3.5.2.** Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком направляет заявителю письмо с приложением копии распоряжения, заверенной в установленном законодательством порядке, или письмо о принятии решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**3.5.3.** Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма с приложением копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, заверенной в установленном законодательством порядке, или письма о принятии решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**3.6.** Направление результата предоставления муниципальной услуги в органы государственной власти

**3.6.1.** Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,.

2) обязан сообщить об отказе от права в налоговый орган по месту нахождения такого участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3.** Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**4.4.** Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

**4.5.** Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

**4.6.** Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ГЛАВА V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ**

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации.

**5.2.** 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, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

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, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

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

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решение, принятое должностными лицами Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Администрации.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации 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), должностного лица Администрации;

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

**5.6.** При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление

заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

**5.8.** Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

**5.9.** Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членов его семьи;

3) ) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию Администрации;

5) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10. настоящей глав Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.12.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и отчество (если имеется) заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.13.** Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

**5.14.** Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

**5.15.** Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1  
к административному регламенту «Прекращение  
права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком, права пожизненного  
наследуемого владения земельным участком»

## Форма заявления

Главе администрации Вихоревского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя отчество, полное наименование юр.лица)*

\_\_\_\_\_  
*(место регистрации гражданина; место жительства  
гражданина (в случае если заявитель проживает не по месту  
регистрации, место нахождения юр. лица)*

\_\_\_\_\_  
*документ удостоверяющий личность заявителя и его  
реквизиты, ОГРНЮЛ, ОГРНИП, ИНН*

телефон: \_\_\_\_\_

адрес эл.почты: \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

### о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком

В соответствии со ст.53 Земельного кодекса Российской Федерации прошу прекратить  
право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения)  
земельным участком категория земель: \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_,  
предоставленным на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
ограничения использования и обременения Земельного участка: \_\_\_\_\_

Последствия прекращения права мне известны.

Приложение:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*м.п. (подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)*

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) подпись

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку  
персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранения, уничтожение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных  
данных в рамках предоставления муниципальной услуги Администрации Вихоревского городского  
поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

## БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права  
пожизненного наследуемого владения земельным участком»

