АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ

ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края  от 01.12.2015 [N 1757](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC22148C9F60BA127D794E6106E2FA1D85BA74DD08C1A05C1m9cFH), от 22.06.2016 [N 578](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC22248CCF10AA127D794E6106E2FA1D85BA74DD08C1A05C1m9cCH)) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления и физическим лицам (далее - Заявители).

1.3. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования с прилагаемыми документами подается в Муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом г. Канска" (далее - Комитет) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту земельного отдела Комитета (далее - Отдел) или сотруднику МФЦ;

- по почте;

- посредством электронной почты.

1.4. Почтовый адрес Комитета: 663600, Красноярский край, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22, МКУ "КУМИ г. Канска";

адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru;

сведения о графике (режиме) работы Комитета:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов;

перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов;

приемные дни: понедельник, вторник, четверг;

выходные дни - суббота, воскресенье;

справочные телефоны Комитета: (39161) 3-20-99, (39161) 2-19-30.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении Заявителей непосредственно в Комитет;

- в письменном виде по письменным запросам Заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации; - на официальном сайте администрации города Канска: е-mail: www.kansk-adm.ru; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22 (Комитет);

Красноярский край, г. Канск, Северный мкр., 34 (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск.

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание правового акта администрации города Канска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

- направление письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P97) настоящего Регламента.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977DC91C32C321469AA95EA77088mCc4H) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01537C42C469AA95EA77088mCc4H) Российской Федерации (часть первая);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" N 137-ФЗ принят 25.10.2001, а не 25.01.2001. |

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC11B39CB25469AA95EA77088mCc4H) от 25.01.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC11439C124469AA95EA77088mCc4H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088C4E0452E6FA78D18E340D8m8c8H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC11E35C42D469AA95EA77088mCc4H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Устав](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC1254ACDFD0FA127D794E6106Em2cFH) Красноярского края;

[Закон](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC1254ACDFC08A127D794E6106Em2cFH) Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

[Устав](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC1254DC9F003A127D794E6106Em2cFH) г. Канска;

[Положение](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC6254ECBF101FC2DDFCDEA126920FECF5CEE41D18C1B00mCc6H) Муниципального казенного учреждения "Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска", утвержденное Решением Канского городского Совета депутатов от 20.06.2003 N 30-254;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в государственной собственности.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком ([приложение N 1](#P329) настоящего Регламента);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся Заявителем;

5) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

6) для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий также документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

7) подлинники документов, удостоверяющих права на землю;

8) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

9) копии документов, являющихся основанием для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее также - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

Документы, указанные в [подпунктах 4](#P101), [8](#P105), [10](#P107), [11](#P108), запрашиваются специалистами Отдела самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в [подпунктах 4](#P101), [8](#P105), [10](#P107), [11](#P108), по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

2) отсутствие оснований для прекращения права;

3) поступление от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

4) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P96) настоящего Регламента, в случае, если ранее предоставление услуги было приостановлено по данному основанию, за исключением документов, которые запрашиваются специалистами Отдела в государственных органах, подведомственных органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P97) настоящего Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту Отдела - в течение 15 минут;

при подаче лично специалисту МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в Отдел);

при получении посредством почтовой или электронной связи специалистом Отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений.

На Сайте в разделах "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.13.1. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в МКУ "КУМИ г. Канска" условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов МКУ "КУМИ г. Канска" проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов МКУ "КУМИ г. Канска" оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты МКУ "КУМИ г. Канска" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ "КУМИ г. Канска", информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ "КУМИ г. Канска", мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МКУ "КУМИ г. Канска" обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МКУ "КУМИ г. Канска";

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC22248CCF10AA127D794E6106E2FA1D85BA74DD08C1A05C1m9cFH) администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 578)

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) передача заявления на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение заявления и подготовка проекта правового акта администрации города Канска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо мотивированный отказ.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после словосочетания "настоящего Административного регламента," пропущено словосочетание "блок-схема предоставления". |

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг, определен в [пунктах 1.3](#P53), [1.5](#P65), [3.3](#P188), [3.6](#P216), [3.9](#P244) настоящего Административного регламента, услуги приведена в [приложении N 1](#P329) к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение заявления Отделом;

2) специалист Отдела и специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления специалистом Отдела. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

4) зарегистрированное заявление направляется председателю Комитета в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Передача заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления председателю Комитета для вынесения резолюции (поручения);

2) председатель Комитета рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику отдела Комитета;

3) начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за издание правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения специалисту Отдела;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 3 дня.

3.5. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения:

- кадастрового паспорта земельного участка;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, помещение (при наличии на земельном участке зданий, строений, помещений);

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных:

- о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения специалисту Отдела;

2) специалист Отдела осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Рассмотрение заявления осуществляется специалистом Отдела в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

Специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- о возможности прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- о приостановлении оказания услуги;

3) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.9](#P117) настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить Заявителя посредством телефонной связи. В случае неустранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления специалист Отдела в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления;

4) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P112) настоящего Регламента, специалист Отдела готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении услуги (далее - ответ);

5) специалист отдела земельных отношений передает подготовленный ответ на согласование начальнику Отдела;

6) начальник Отдела передает согласованный ответ на подпись председателя Комитета;

7) специалист Отдела в день подписания ответа председателем Комитета передает подписанный ответ для регистрации;

8) максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4](#P224), [5](#P225), [6](#P226), [7](#P227), составляет 5 рабочих дней.

(пп. 8 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC22148C9F60BA127D794E6106E2FA1D85BA74DD08C1A05C1m9cFH) администрации г. Канска Красноярского края от 01.12.2015 N 1757)

3.7. Подготовка проекта правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

2) специалист Отдела готовит проект правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - правовой акт), его согласование и подписание осуществляется в срок не более 20 дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам - в течение 5 рабочих дней со дня устранения Заявителем замечаний.

Проект правового акта согласовывается руководителями следующих структурных подразделений администрации города: председателем МКУ "КУМИ г. Канска", главным специалистом по правовым вопросам администрации г. Канска, начальником юридического отдела администрации г. Канска, заместителем главы города Канска по правовому и организационному обеспечению, управлением муниципальным имуществом и градостроительства. После согласования проект правового акта передается на подпись Главе города Канска или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим обязанности Главы города Канска.

Правовой акт принимается в 30-дневный срок со дня регистрации Заявления и необходимых документов;

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F3752F400AD683987DC2433DC22148C9F60BA127D794E6106E2FA1D85BA74DD08C1A05C1m9c1H) администрации г. Канска Красноярского края от 01.12.2015 N 1757)

3) правовой акт о прекращении выдается Заявителю специалистом Отдела либо передается в МФЦ;

4) результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача под роспись или направление по почте с уведомлением о его вручении в недельный срок со дня принятия данного правового акта Заявителю двух копий правового акта администрации города Канска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления услуги:

1) письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении услуги направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете специалистом Отдела или специалистом МФЦ;

2) результат услуги выдается Заявителю специалистом Отдела или специалистом МФЦ;

3) в случае подачи заявления посредством электронной связи специалист Отдела сообщает Заявителю о результатах оказания услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

3.9. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и Заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.9.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.9.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.9.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ Заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.10. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088mCc4H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.10.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Комитетом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ Заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.10.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088C4E0452E6FA788m1cBH) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088C4E0452E6FA78D18E340D4m8cAH) Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.10.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=13F8A6059D907944F375314D1CBADC977CC01435C724469AA95EA77088C4E0452E6FA78D18E340D0m8cCH) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется председателем Комитета.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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, представление 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#P304) настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Председатель

МКУ "КУМИ г. Канска"

А.В.БУКАЛОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────┐

│ Поступление заявления │

└──────────────┬─────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬─────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────┐

│ Определение исполнителя │

└──────────────┬─────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└──────────────┬─────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Соответствие заявления │

нет │ и приложенных │

┌──────────────────────┤ к нему документов │

│ /│ установленным требованиям │\

│ / └─────────────────────────────┘ \

│ / да \

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ │ Уведомление │ │ Подготовка проекта решения │

│ │ о необходимости │ │(постановления) главы города Канска │

│ │устранения замечаний │ │ о прекращении права постоянного │

│ └────────────┬─────────┘ │ (бессрочного) пользования │

│ \/ да │ земельным участком пользование │

\/┌──────────────────────┐──────> └─────────────────┬──────────────────┘

│Устранение замечаний, │ нет \/

да│ 20 дней │ ┌───────────────────────────────┐

└────────────┬─────────┘ │ Наличие оснований для отказа │

│ нет │ в предоставлении │

\/ │ земельного участка │

┌───────────────────────┐ └────────────┬──────────────────┘

│ Уведомление об отказе │ │

│ в рассмотрении │ │

│ заявления │ нет │

└───────────────────────┘ │

\/

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

│ Издание постановления главы города │

│ о прекращении права постоянного │

│ (бессрочного) пользования │

│ земельным участком │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

Председателю МКУ "КУМИ г. Канска"

А.В. Букалову

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован (а) по адресу: г. Канск,

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

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь от земельного участка и права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком по адресу: Красноярский край, г. Канск,

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер 24:51:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)