



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24» мая 2016г. № 82

**пос. Красная Заря**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления, прав на земельные участки юридическим лицам, и в соответствии с постановлением администрации Краснозоренского района Орловской области от 24.04. 2013 г. № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами администрации Краснозоренского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», администрация Краснозоренского района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснозоренского района от 28 июня 2013 г. № 187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Краснозоренского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Т.В. Щиголеву.

Глава района



И.А. Пряжников

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении  
права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» на территории Краснозороенского района Орловской области (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее по тексту - муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении (далее – муниципальная услуга).

1. 2. Круг заявителей:

Заявителем для получения муниципальной услуги являются юридические лица - правообладатели земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом администрации Краснозороенского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по управлению имуществом администрации Краснозороенского района;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы отдела по управлению имуществом администрации Краснозоренского района, предоставляющей муниципальную услугу:

- местонахождение - Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1;

- телефоны/факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Телефон - 8 (48663) 2-13-51;

факс - 8 (48663) 2-14-91 .

- официальный сайт администрации Краснозоренского района в сети «Интернет»: <http://www.krzarya.ru/>

: - адрес электронной почты - [krasnozr@adm.orel.ru](mailto:krasnozr@adm.orel.ru);

- график работы администрации Краснозоренского района

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Нерабочие, праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- график приема граждан по вопросам консультирования ежедневно с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

На официальном сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>) в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. В любое время с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела по управлению имуществом администра-

ции Краснозоренского района при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации и приём должностными лицами отдела по управлению имуществом администрации Краснозоренского района граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.4.2. Юридические лица или их представители, обратившиеся в администрацию Краснозоренского района с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием и консультирование:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отражённым в настоящем административном регламенте.
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, направившие в администрацию Краснозоренского района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела, куда обратился заявитель;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.

1.4.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в администрацию Краснозоренского района.

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также на информационном стенде у кабинета отдела по управлению имуществом.

На информационном стенде в помещении администрации Краснозоренского района размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;
- время приёма граждан главой администрации Краснозоренского района и начальником отдела по управлению имуществом;
- текст настоящего регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок получения справок и консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснозоренского района Орловской области (далее - Администрация).

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению имуществом администрации Краснозоренского района (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел в целях получения документов, либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению Заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- выдача уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не превышает 30 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована в Российской газете от 25.12.1993г. № 327);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ" от 05 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301, "Российская газета" от 08 декабря 1994 г. NN 238 - 239);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ" от 29 октября 2001 г. N 44);
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2001г. № 211-212);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221 -ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", "Собрание законодательства РФ" от 30 июля 2007 г. №31, ст. 401 7, "Российская газета" от 01 августа 2007 г. N 165, "Парламентская газета" от 09 августа 2007 г. NN 99 - 101);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 г. №5247);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006г. № 95);
- Уставом Краснозоренского района с последними изменениями и дополнениями (принят Краснозоренским районным Советом народных депутатов №255 от 30.10.2015 года, опубликован в газете «Красная Заря» 25.12.2015г. №53 (86567);
- Положением «О земельных отношениях Краснозоренского района», утвержденным Решением Краснозоренского районного Совета народных депутатов от 22 апреля 2011 года № 10 опубликовано на сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>);
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1). Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
- 2). Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- 3). Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- 4) Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

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

б) Документы, удостоверяющие права на землю.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 4), 5), 6) пункта 2.6.1. Регламента, необходимые для получения муниципальной услуги, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Администрация запрашивает документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 5), 6), 7) пункта 2.6.1. Регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в абзаце 6) пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются у Заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

1). Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

2). Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

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

участка) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Документы, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги запрашиваются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в электронной форме с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- обращения за оказанием услуг, не включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых Краснозоренским районным Советом народных депутатов.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствие полномочий Администрации по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования и участок не является собственностью Краснозоренского района;

б) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

в) Заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, препятствующих прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

д) отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги;

ж) имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трёх рабочих дней с момента его принятия направляется Заявителю.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие по почте, принятые при личном обращении Заявителей, регистрируются в течение одного дня с момента поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет Администрации, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается в здании, расположенном по адресу: 303650, Орловская область, п. Красная Заря, ул. Ленина, д.1, каб. №34.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Требование к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 2), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – не более 2 при предоставлении полного пакета необходимых документов.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на федеральном портале государственных и муниципальных услуг ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), на сайте администрации Краснозороенского района (<http://www.krzarya.ru>).

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела по управлению имуществом, предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента;

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела по управлению имуществом, один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	2
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 30 мин.
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем, количестве поступивших в обращения	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Учреждение обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных	0

законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Учреждение обращений	
---	--

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются

2.20. Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-П12-6370, в связи с отсутствием технической возможности обеспечить лицам, с ограниченными возможностями, условия для беспрепятственного доступа в служебные помещения Администрации, в целях обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями организован выезд должностных лиц Администрации по заявлению лица с ограниченными возможностями по передвижению на дом для предоставления данной услуги.

Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимаются на электронный адрес Администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте Администрации в разделе «Обращение граждан» (<http://www.krzarya.ru/faqadd>), Заявитель может позвонить по телефонам 8(48663) 2-14-91, 8(48663) 2-13-51 или направить по адресу: 303650, Орловская область, п. Красная Заря, ул. Ленина, д.1.

### Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; направление Заявителю принятых решений;

- подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.1.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения отправления или в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг.

3.2.2. Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает Заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков.

3.2.5. При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию Заявителя специалист:

- выдает Заявителю расписку в получении документов;
- сообщает Заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, ставит соответствующую отметку на заявлении Заявителя, а также производит запись в журналах регистрации входящих заявлений.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.2.7. Специалист Администрации в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и наложения резолюции главе района.

3.2.8. В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получены по почте, специалист также после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции Главе района.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

3.2.10. Результатом административного действия является рассмотрение Главой района принятого заявления с документами, и передача их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов либо регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале учета исходящих документов.

3.3. Экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п.п. 2.7.1 п. 2.7. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления с резолюцией Главы района.

3.3.2. Специалист Администрации:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.3.3. Результатом административного действия является принятие одного из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- о подготовке проекта решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию, хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.4. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной налоговой службы России по Орловской области в целях получения:
  - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в целях получения:
  - выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
  - выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- в) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Орловской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 10 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:  
- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации.

3.5. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений

3.5.1. Основанием для административного действия является принятие одного из решений:

- подготовка проекта постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
- подготовка проекта решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, специалист в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления Заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное Главой района решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию документы, могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, специалист готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, с учетом сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего административного Регламента.

Подготовленный проект постановления представляется на утверждение и подписание Главе района.

Подписанное Главой постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком регистрируется и в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется Заявителю.

По желанию Заявителя решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в Администрации, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

3.5.4. Результатом административного действия является направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.6. Подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок

3.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки сообщения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего

ющего права на земельный участок является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о прекращении права на земельный участок.

3.6.2. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист в день регистрации постановления Администрации о прекращении права на земельный участок готовит сообщения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в управление Росреестра по Орловской области об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с приложением копии постановления Администрации о прекращении соответствующего права.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Подготовленные сообщения после подписания Главой района регистрируются и в срок, не превышающий семь дней со дня регистрации постановления Администрации о прекращении права на земельный участок, направляются в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка и Управление Росреестра по Орловской области.

3.6.3. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист в течение рабочего дня после регистрации постановления Администрации о прекращении права на земельный участок готовит пакет документов, необходимый для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. В срок, не превышающий семь дней со дня регистрации постановления администрации о прекращении права на земельный участок, направляет обращение с необходимым пакетом документов в Управление Росреестра по Орловской области о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.6.4. Результатом административного действия является:

- направление сообщения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в управление Росреестра по Орловской области об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- или обращение с необходимым пакетом документов в Управление Росреестра по Орловской области о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.7.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо: зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);

- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;
- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;
- выбрать требуемый тип запроса из списка;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.
- отправить запроса путем нажатия кнопки "Отправить".

3.7.3. Заявитель вправе получить выполнение заявления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.4. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.5. Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в "Личном кабинете" пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

#### Раздел IV.

##### Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Отдела соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и Краснозоренского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации Краснозоренского района. Внеплановые – на основании конкретного обращения Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Краснозоренского района в соответствии с распоряжением главы администрации Краснозоренского района, но не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке

4.3. Ответственность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Администрации, виновный в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о персональных данных и частной жизни Заявителя (без его согласия).

4.3.2. Персональная ответственность за качество предоставления муниципальных услуг закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Краснозоренского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Заявители (их законные представители) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

## Раздел V.

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

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) отдела по управлению имуществом администрации Краснозоренского района, а также сотрудника отдела, ответственного за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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 Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Краснозоренского района;
- отказ отдела по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы администрации Краснозоренского района.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты с использованием официального сайта администрации Краснозоренского

района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций), информационного портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Поступившая в администрацию Краснозоренского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Краснозоренского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Должностные лица администрации Краснозоренского района, ответственные за рассмотрение поступившей жалобы:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;
- 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Краснозоренского района, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, правовыми актами Краснозоренского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой администрации Краснозоренского района или первым заместителем главы администрации принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. 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.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена Заявителю сотрудником (наименование отдела) администрации Краснозоренского района при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту  
«Принятие решения о прекращении права  
постоянного (бессрочного) пользования земельным  
участком»

Рекомендуемая форма заявления

В администрацию Краснозоренского  
района Орловской области

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя)

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;

- площадь земельного

участка \_\_\_\_\_

- адрес местонахождения земельного участка

\_\_\_\_\_

—;

\_\_\_\_\_;

иное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

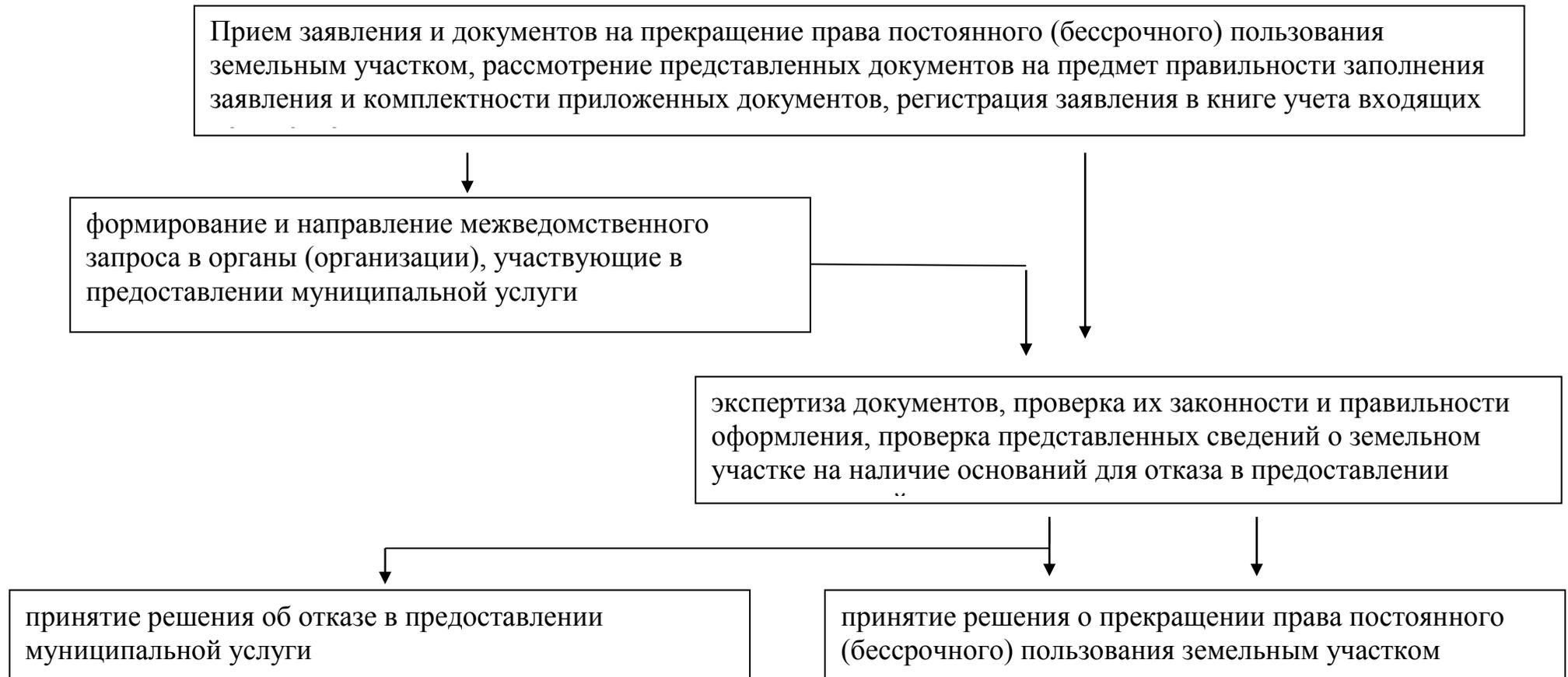
\_\_\_\_\_

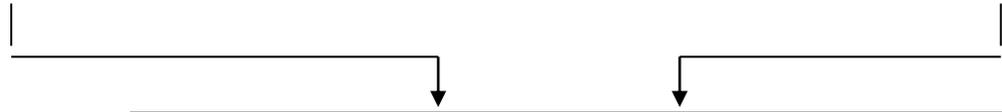
Дата

Подпись

Приложение 2 к административному регламенту  
«Принятие решения о прекращении права  
постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур





направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги