

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления при реализации указанной муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения у юридических лиц либо граждан.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане и (или) юридические лица, владеющие и пользующиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, права на которые подлежат прекращению (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее - профилирование), а также в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Дзержинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (далее - Комитет).

2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области (далее - ГБУ НО «УМФЦ»). Предоставление муниципальной услуги в отделениях и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам заявителю выдается (направляется) уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате заявления с пакетом документов.

2) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

По результатам заявителю выдается (направляется) постановление администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3) исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

По результатам заявителю выдается (направляется):

- постановление администрации города Дзержинска о внесении изменений в решение о прекращении права на земельный участок (в случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок);

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе в Комитете либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрена в разделе VI настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня поступления в Комитет заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в постановлении администрации города Дзержинска осуществляется в течение 10 дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. В случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного

регламента, в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ);
- Земельный кодекс Российской Федерации (ЗК РФ);
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;
- постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 29 декабря 2021 года № 4019 «Об утверждении Перечня государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг, в предоставлении которых участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

2.5.2. Муниципальная услуга внесена в Реестр муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденный постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10 июня 2013 года № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск» (в редакции от 29 мая 2024 года).

2.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Комитете;
- посредством телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации города Дзержинска;

- на информационном стенде в Комитете.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации города Дзержинска размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами Комитета;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделении и отделах ГБУ НО «УМФЦ». Сведения о местонахождении ГБУ НО «УМФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресе, адресе электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещаются на интернет-сайте администрации города Дзержинска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об исправлении опечаток или ошибок в решении о прекращении права, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) основание прекращения права на земельный участок;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению юридического лица, указанного в пункте 2 ст. 39.9 Земельного Кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий прикладывается документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Форма заявления, подаваемого в связи с прекращением права на земельный участок, представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) представлена в приложении 4 к административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов по муниципальной услуге в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его законного представителя.

2.6.3. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком необходимы, помимо указанных в подпункте 2.6.1 документов, следующие документы:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса РФ, о предоставлении земельного участка.

Комитет запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- копии документов должны быть надлежащим образом заверены (скреплены печатями; иметь надлежащие подписи);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- электронный вид документа предоставляется в форматах pdf и XML.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или получение

результата предоставления услуги;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,

2) отсутствие полномочий у администрации города Дзержинска по распоряжению указанным в заявлении земельным участком.

Заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами в случае их несоответствия требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 административного регламента.

2.8.3. Основания для возврата заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами органа предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях ГБУ НО «УМФЦ» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) исполнение обращения в установленные сроки;
- 2) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- а) единая система электронного документооборота (далее - ЕСЭД);
- б) региональная система межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) Нижегородской области;
- в) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - РГУ.

2.14.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрены в разделе VI настоящего административного регламента.

2.14.4. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством направления электронного документа на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены в разделе VII административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант №1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, если заявитель – юридическое лицо;

3.1.2. Вариант №2. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, если заявитель – физическое лицо;

3.1.3. Вариант №3. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3.1.4. Вариант №4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в Комитете или в ГБУ НО «УМФЦ».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 3).

3.3. Вариант №1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, если заявитель – юридическое лицо.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя юридического лица) в соответствие

с пунктом 2.6.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2, а также следующие документы:

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

2) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса РФ, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком необходимы следующие документы:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

Комитет запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в ЕСЭД.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.4 административного регламента.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Комитет принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Регистрация документов в Комитете осуществляется в соответствии с подразделом 6.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется в порядке их поступления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента. При наличии таких оснований исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов. В письме указываются причины возврата заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. При направлении документов в электронном виде,

заявителю направляется только уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

Общий максимальный срок рассмотрения документов – 10 дней.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов (если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе):

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса РФ, о предоставлении земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);
- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней.

Подписанное главой города постановление поступает в Комитет.

Исполнитель в недельный срок со дня принятия постановления:

1) в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) подготавливает сообщения об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и после подписания председателем Комитета направляет их в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги. ГБУ НО «УМФЦ» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

3.3.7. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Исполнитель подготавливает сопроводительное письмо, которое после его подписания председателем Комитета направляет по адресу, содержащемуся в заявлении, с приложением копии постановления лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок. Максимальный срок выполнения действия - трехдневный срок со дня принятия постановления.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданном в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 7.4 административного регламента.

3.4. Вариант №2. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае, если заявитель – физическое лицо.

3.4.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя физического лица) в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2, а также документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса РФ, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком необходимы следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

Комитет запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4 административного регламента, сотрудник,

уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в ЕСЭД.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.4 административного регламента.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Комитет принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Регистрация документов в Комитете осуществляется в соответствии с подразделом 6.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.7 административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется в порядке их поступления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента. При наличии таких оснований исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов. В письме указываются причины возврата заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

Общий максимальный срок рассмотрения документов – 10 дней.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов (если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе):

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса РФ, о предоставлении земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание

проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней.

Подписанное главой города постановление поступает в Комитет.

Исполнитель в недельный срок со дня принятия постановления:

1) в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) подготавливает сообщения об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и после подписания председателем Комитета направляет их в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги. ГБУ НО «УМФЦ» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

3.4.7. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Исполнитель подготавливает сопроводительное письмо, которое после его подписания председателем Комитета направляет по адресу, содержащемуся в заявлении, с приложением копии постановления лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок. Максимальный срок выполнения действия - трехдневный срок со дня принятия постановления.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданном в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 7.4 административного регламента.

3.5. Вариант №3. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком

3.5.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого

владения земельным участком;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя физического лица) в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 2, а также документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса РФ, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком необходимы следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

Комитет запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в ЕСЭД.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.4 административного регламента.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Комитет принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Регистрация документов в Комитете осуществляется в соответствии с подразделом 6.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.7 административного регламента.

3.5.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Рассмотрение заявлений о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в порядке их поступления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента. При наличии таких оснований исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов. В письме указываются причины возврата заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком. При направлении документов в электронном виде,

заявителю направляется только уведомление о возврате заявления без рассмотрения.

Общий максимальный срок рассмотрения документов – 10 дней.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов (если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе):

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса РФ, о предоставлении земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.6. Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней.

Подписанное главой города постановление поступает в Комитет.

Исполнитель в недельный срок со дня принятия постановления:

1) в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) подготавливает сообщения об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и после подписания председателем Комитета направляет их в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги. ГБУ НО «УМФЦ» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

3.5.7. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Исполнитель подготавливает сопроводительное письмо, которое после его подписания председателем Комитета направляет по адресу, содержащемуся в заявлении, с приложением копии постановления лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок. Максимальный срок выполнения действия - трехдневный срок со дня принятия постановления.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданном в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 7.4 административного регламента.

3.6. Вариант №4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- исправление опечаток и (или) ошибок в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 4, а также документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в ЕСЭД.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.4 административного регламента.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Комитет принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Регистрация документов в Комитете осуществляется в соответствии с подразделом 6.6 административного регламента в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления, в случае его подачи и прилагаемых к нему документов в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 7.2 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подразделом 2.7 административного регламента.

3.7.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Начальник Управления земельных ресурсов Комитета (далее - УЗР) назначает специалиста УЗР исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - исполнитель).

Исполнитель сравнивает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанных в пункте 2.8.4 административного регламента, исполнитель готовит и направляет уведомление за подписью председателя Комитета об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок вместе с документами направляется заявителю тем же способом, которым было направлено заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. При направлении документов в электронном виде, заявителю направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления, на основании представленных заявителем документов, ошибки и (или) опечатки в постановлении администрации города Дзержинска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, исполнитель подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска о внесении изменений в постановление администрации города Дзержинска.

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 7 дней.

Исполнитель сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Комитета информирует ГБУ НО «УМФЦ» о наличии готового результата муниципальной услуги. ГБУ НО «УМФЦ» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

3.7.5. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным заявителем в заявлении.

Исполнитель выдает заявителю (законному представителю) или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, постановление администрации города Дзержинска. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Порядок выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с подразделом 6.8 административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги по заявлению, поданном в электронном виде, осуществляется в соответствии с подразделом 7.4 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, ответственными за исполнение соответствующих процедур настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается решением уполномоченного органа в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

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

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием от обратившегося заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги и письма о возврате заявления.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и письма о возврате заявления.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления

муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» лично или по телефону.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административного действия является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ», по телефону, через обращение на официальную электронную почту ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и/или в АИС МФЦ в день принятия заявления и документов.

В случае необходимости, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты, либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и прилагаемых документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передает документы в Комитет в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

Передача документов в Комитет осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов (далее - реестр) либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» принятых от заявителя документов в Комитет.

6.6. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер ГБУ НО «УМФЦ» также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Комитете.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Комитета, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.7. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги и письма о возврате заявления и документов.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются, в зависимости от принятого решения, подписанные и зарегистрированные:

- письмо о возврате заявления и прилагаемых документов;
- постановление администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- постановление администрации города Дзержинска в новой редакции (в случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок);
- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

6.7.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает в ГБУ НО «УМФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления услуги, посредством курьерской службы ГБУ НО «УМФЦ», а при наличии технической возможности посредством СМЭВ, по реестру передачи документов, в котором специалист Комитета проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», принимающий документы, проставляет в реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии документов остается в Комитете.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Комитета результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата услуги от Комитета уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о принятом решении любым из способов: СМС-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Комитета, на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя),

расписки (описи) (при наличии) в день обращения в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соответствующих документов полученных от Комитета, предусмотренных пунктом 6.7.1 административного регламента на бумажном носителе.

При получении результата предоставления услуги от Комитета в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации города Дзержинска, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 30 дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ», после чего возвращается в Комитет в качестве невостребованного заявителем документа по реестру переданных документов.

Документы, полученные от Комитета в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Комитета.

Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Комитете.

VII. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

7.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме посредством направления электронного документа на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае обращения заявителем за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов и направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявления предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный административным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

Регистрация направленного заявителем заявления в электронном виде осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация заявления в электронном виде, поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

7.3. Способ предоставления результата муниципальной услуги указывается заявителем при направлении заявления в электронном виде.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица посредством электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги может предоставляться в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

7.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Дзержинска:

г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д.1

8(8313)-27-98-10, 27-99-17 (факс)

e-mail: official@adm.dzr.nnov.ru

Местонахождение учреждений, осуществляющих прием документов:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области,

адрес: пр-т Ленина, д.61 А, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000

телефон: 8(8313) 39-70-61, 39-71-90, 39-77-94

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

2. ГБУ НО «УМФЦ»:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск:

606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Пушкинская»:

606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Терешковой»:

606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.

Телефон: 8(8313) 39-47-70,

Электронный адрес: dzer@umfc-no.ru

Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>»

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

В администрацию г. Дзержинска

*от _____

паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

проживающего(-ей) по адресу:

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

СНИЛС** _____

Заявление

Прошу(сим) принять решение о прекращении права

(указывается, какое право прекращается: постоянное (бессрочное) пользование или
пожизненное наследуемое владение земельным участком)

на земельный участок, кадастровый номер 52:21:0000 _____,

площадью _____ кв.м, предоставленный для

_____, в связи

с _____

(причина отказа от земельного участка)

Участок имеет следующие адресные ориентиры:

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Приложение: 1)
2)

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Настоящим подтверждаю(ем) свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись (расшифровка подписи)

Дата _____

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика

** Указывается по инициативе заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной
услуги**

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"> - прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; - прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком; - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - физическое лицо; - юридическое лицо;

**Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	Заявитель (юридическое лицо) обращается с целью прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
2	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	Заявитель (физическое лицо) обращается с целью прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
3	Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком	Заявитель (физическое лицо) обращается с целью прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком

4	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель (физическое лицо, юридическое лицо) обращается с заявлением об исправлении ошибок и допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
---	---	--

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

В администрацию г. Дзержинска

*от _____

паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

проживающего(-ей) по адресу:

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

СНИЛС** _____

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого
владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца
от принадлежащего им права на земельный участок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении
администрации города Дзержинска Нижегородской области о прекращении
права на земельный участок от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении о прекращении права на земельный участок	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении о прекращении права на земельный участок	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о прекращении права на земельный участок
1.			
2.			

и направить решение о прекращении права на земельный участок с указанием верных данных в мой адрес.

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок». Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика

** Указывается по инициативе заявителя
