

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок 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 – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан (далее – Администрация) при предоставлении Услуги.

Услуга предоставляется Администрацией в лице отдела экономики и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан (далее по тексту – Отдел).

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

3. Физические лица.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

4. Юридические лица.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

1) руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование заявителей осуществляется Отделом.

Место нахождения и график работы Отдела, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте «Ахтынский района» Республики Дагестан.

6. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Отдел;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Ахтынский района;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее-МФЦ);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Ахтынский района Республики Дагестан, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, сотрудников Отдела; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006

года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Ахтынский района Республики Дагестан размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

9. В помещениях Отдела (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ахтынский района Республики Дагестан в лице Отдела экономики и земельно-имущественных отношений.

13. При оказании муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Республике Дагестан;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Дагестан.

14. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Ахтынского района Республики Дагестан в сети «Интернет».

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.2. Срок предоставления Услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, передача документов руководителю Отдела – один рабочий день со дня поступления заявления;

2) проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 10 дней со дня регистрации заявления (запроса);

3) направление межведомственных запросов - 5 дней со дня регистрации заявления (запроса);

4) рассмотрение документов, подготовка результата муниципальной услуги - не более одного месяца со дня регистрации заявления (запроса);

5) регистрация результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня подписания результата руководителем Отдела;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги - три дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – один месяц со дня поступления заявления (запроса) заявителя.

Направление в налоговый орган и Управление Росреестра по Республике Дагестан решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок осуществляется Отделом в недельный срок со дня принятия решения.

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

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявитель представляет в Отдел следующий комплект документов (в совокупности - запрос заявителя):

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (приложение 1 к настоящему административному регламенту) – оригинал, 1 экз.;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан), либо личность представителя физического или юридического лица - 1 экз.;

3) для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо,

или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - оригинал, 1 экз;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - 1 экз.;

5) документы, удостоверяющие права на землю в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций - копия, 1 экз.;

6) согласие на обработку персональных данных - оригинал по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту в 1 экз.

17.1. Для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 17.1 Отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая им организация (если заявитель обратился за предоставлением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию) самостоятельно запрашивают их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

18. Способ подачи документов:

1) при личном обращении заявителя в Отдел;

2) почтовым отправлением;

3) через официальный сайт Ахтынский район (<https://akhtymr.ru>);

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате pdf, doc размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через официальный сайт Каякентского района или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной

подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

20. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местной администрации Ахтынского района, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ахтынского района;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента;

2) оформление документов не соответствует установленным требованиям (пункт 17 настоящего административного регламента), заявление не поддается прочтению;

3) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Ахтынского района Республики Дагестан.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Ахтынского района Республики Дагестан.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 23 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения Отдела, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Отделе. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 регламента.

27. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги 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 собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Отделом в электронной форме через официальный сайт Ахтынского района Республики Дагестан;
- 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Отдела, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Отдела за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

31. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя и направляет его по визе руководителя Отдела на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

32. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, проверяет поступивший запрос заявителя на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

33. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16, готовит письменное уведомление за подписью руководителя Отдела об отказе в приеме документов и направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через официальный сайт Каякентского района Республики Дагестан;

через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

34. Результат административной процедуры - присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса в работу специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 10 дней со дня регистрации заявления (запроса).

3.2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении Услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса в работу специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

37. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный заявителем запрос на предмет наличия документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно в соответствии с пунктом 17.1 настоящего административного регламента.

38. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего административного регламента, специалист Отдела направляет в срок, установленный подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

39. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента, готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и пожизненного наследуемого владения земельным участком, который подписывается заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, начальнику отдела закупок, торгов, земельных и имущественных отношений. и направляется в установленном порядке для регистрации.

40. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 5 пункта 16 настоящего административного регламента, регистрирует и возвращает специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и пожизненного наследуемого владения земельным участком, для выдачи заявителю.

41. Результат административной процедуры:

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 1 месяца со дня регистрации заявления (запроса).

3.3. Выдача результата предоставления Услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление Услуги, документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

44. Порядок выдачи результата заявителю осуществляется в зависимости от способа подачи документов:

при личном обращении;

почтовым отправлением;

через официальный сайт Каякентского района Республики Дагестан.

через МФЦ.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

46. Не более чем в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

и пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в налоговый орган и Управление Росреестра по Республике Дагестан данное решение, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

47. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1.– 3.2. настоящего регламента. Результат предоставления Услуги направляется в МФЦ.

4. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, начальником отдела закупок, торгов, земельных и имущественных отношений в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих Отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию Ахтынский района Республики Дагестан.

51. Решения администрации Ахтынский района Республики Дагестан могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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.

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

56. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, начальнику отдела закупок, торгов, земельных и имущественных отношений;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, начальнику отдела закупок, торгов, земельных и имущественных отношений; – главе администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан;

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Республики Дагестан;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

57. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ахтынский района, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденное постановлением администрации Каякентского района Республики Дагестан, и настоящим административным регламентом.

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

Заместителю главы местной администрации
 по градостроительной деятельности,
 начальнику отдела закупок, торгов, земельных и
 имущественных отношений

от _____
 (в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О.,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом от права _____
 _____ (постоянного
 (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения)
 земельным участком, прошу Вас прекратить право _____

_____ (постоянного
 (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения)

на земельный участок с кадастровым номером _____,

площадью _____ кв. м, расположенный по адресу

разрешенное использование земельного участка _____

 (Ф.И.О. и должность представителя
 юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

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»

Заместителю главы местной администрации по
градостроительной деятельности, начальнику
отдела закупок, торгов, земельных и
имущественных отношений

от _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО (при наличии) лица дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», даю согласие отделу закупок и имущества администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, зд. 3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня предоставления результата муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г

(подпись, расшифровка подписи)