



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2015

№ 20

пос. Известковый

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования».

2. Разместить настоящее постановление на Интернет- портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

3. Специалисту по работе с населением (Гаврикова В.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

00149*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района

от 28.01.2015 № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на случаи прекращения прав на земельные участки, расположенные на территории Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, заинтересованные в прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком (части земельного участка), подавшие заявления о прекращении права на земельный участок.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения об администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района:

Почтовый адрес: 682652, Хабаровский край, Амурский район
п.Известковский,ул.Центральная,10-а.

Интернет-портал органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// padalinskoe.ucoz.ru](http://padalinskoe.ucoz.ru); телефон: 8(42142) 48-5-95; 48-5-92.

График работы: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться за предоставлением документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги:

1.3.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: 680000 г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, тел. 8 (4212) 43-79-91.

Амурский отдел: 682640 г. Амурск, пр. Мира, д. 19, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-55-07.

1.3.3.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: 680032 г. Хабаровск, ул. Промышленная, д. 44а, тел. 8(4212) 32-15-15, 41-60-42.

Межрайонный отдел: 682640 г. Амурск, пр. Мира, д. 28а, тел. 8 (42142) 2-22-24 .

1.3.3.3. Краевое государственное унитарное предприятие «Хабкрайинвентаризация», адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Некрасова, д. 5, тел 8 (4212) 75-23-30.

Амурский районный филиал: 682640 г. Амурск, ул. Лесная, д. 14, тел. 8 (42142) 2-64-60.

1.3.3.4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 по Хабаровскому краю.

Адрес 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Пионерская, 64, тел. 8 (4217) 54-31-33.

1.3.3.5. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, можно получить на официальных сайтах указанных органов.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить:

1.4.1.1. По телефонам Администрации .

1.4.1.2. По письменным обращениям в адрес администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.4.1.3. По обращениям по электронной почте в адрес Администрации.

1.4.1.4. При непосредственном обращении в Администрацию.

1.4.1.5. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района по месту нахождения Администрации, которая включает следующие сведения:

1.5.1. Адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации ([приложение № 1](#)).

1.5.2. перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.5.3. Заявление по форме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту и справочные данные по форме, согласно [приложению № 3](#) к настоящему Регламенту.

1.5.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы в соответствии с [приложением № 4](#) к настоящему Регламенту, наглядно отображающий алгоритм прохождения административных процедур.

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте: psp_izv@bk.ru, исполняются аналогично документом на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга выполняется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района о прекращении права пользования земельным участком.

2.1.3. Возврат заявителю заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в его рассмотрении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

2.5.2. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.5.3. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.5.4. Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.5.5. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

2.5.7. Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.5.8. Решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 19.01.2015 № 65 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района».

2.6. К заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка должны быть приложены следующие документы:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2.6.2. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

2.6.3. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц).

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

2.6.5. Документы, удостоверяющие права на землю (в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления) предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

С 01 июля 2012 года документы, указанные в пунктах 2.6.3-2.6.5 настоящего Регламента, необходимые для получения муниципальной услуги, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3-2.6.5 настоящего Регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является, если с заявлением обратилось лицо, не имеющее на то соответствующего права.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.8.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.10.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию .

2.11. Требования, предъявляемые к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имени и отчества специалистов осуществляющих прием документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.1.3. Удобное территориальное расположение Администрации.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2.13.2. Возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

2.13.3. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры представленные в блок-схеме согласно приложению № 4 настоящего Регламента:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка проекта постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуге.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Прием заявлений осуществляется в Администрации в часы приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

по адресу: 682652, Хабаровский край, Амурский район п. Известковый, ул. Центральная, 10-а. Телефон для справок: 8(42142) 48-5-95; 48-5-92.

Поступившие заявления регистрируются в день поступления в Администрации.

После регистрации документы направляются главе Падалинского сельского поселения для вынесения резолюции, с последующей передачей ответственному должностному лицу по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по

предоставлению муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным должностным лицом по исполнению административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее – специалист Администрации).

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Администрации, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией главы Падалинского сельского поселения «для рассмотрения» специалисту по земельным отношениям по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Администрации вправе запросить соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления на предмет уточнения сведений о наличии прав на земельный участок. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, не установлены, специалист Администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

При установлении фактов, указанных в 2.8. настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления муниципальной услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

Постановление администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении постановления в Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Постановление, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района о прекращении права на земельный участок.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Периодичность осуществления текущего контроля – два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом главы Падалинского сельского поселения и внеплановый характер).

Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом главы Падалинского сельского поселения создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом главы Падалинского сельского поселения.

Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

5.1.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ главы Падалинского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование администрации, главы поселения, специалистов земельного отдела Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) главы поселения, специалистов земельного отдела администрации, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) главы поселения, специалистов земельного отдела администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и за Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.2.4.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.2.4.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования»

КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ
исполнителя муниципальной услуги

1. Адрес администрации: 682652, Хабаровский край, Амурский район, п.Известковский, ул.Центральная, 10-а.
2. Адрес Интернет-портала органа местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района http://_padalinskoesp.ucoz.ru
3. Телефон приемной администрации: 8 (42142) 48-5-95.
4. Адрес электронной почты: psp_izv@bk.ru
5. Телефон главы поселения : 8 (42142) 48-5-92.
6. Телефон специалиста по земельным отношениям администрации: (42142) 48-5-95.
7. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14,00 до 17.00,обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования»

Форма

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального
района _____

(Ф.И.О.)

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан,
адрес заявителя)

(телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

Прошу принять отказ от права постоянного (бессрочного пользования на земельный участок, предоставленный для использования в целях

площадью _____ кв. метров, кадастровый № _____,
расположенный по адресу _____
(указать адресные ориентиры)

с _____.

(дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя _____ (Место печати)
юридического лица (или его представителя) _____ (подпись)
или
(Ф.И.О. физического лица)
« _____ » _____ 201__ г.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования»

Форма

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица _____

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица _____

2. Юридический адрес заявителя _____

Домашний адрес _____

Телефон рабочий _____ домашний _____ факс _____

Адрес электронной почты _____

3. Наименование обслуживающего Банка _____

Расчетный счет _____

4. ИНН _____

5. Код по ОКПО _____

6. Код по ОКОНХ _____

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись _____

М.П.

_____ дата _____

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги (административная процедура)
«Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования»



Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин