**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590, от 21.10.2016 N 3173,от 13.02.2017 N 249, от 24.09.2018 N 2141) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение отказаться от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение администрации - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет). Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: 49-30-52 (факс: 27-71-52);

- канцелярия: 49-30-65.

Электронная почта - kimsar@mail.ru.

График приема заявителей в комитете: понедельник, среда с 14.00 до 17.00 часов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

- решение Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 26 (275);

- решение Саратовской городской Думы от 18.02.2010 N 47-562 "О наделении полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 27 февраля 2010 г. N 15 (532).

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

2.6.1. Заявители представляют в комитет [заявление](#Par205) об отказе от права на земельный участок (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

Заявление может быть направлено в комитет в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте комитета в сети Интернет;

- путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо в случае, если заявление подается представителем заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа. Представление документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа доверенность представляется в виде электронного образа такого документа.

2.6.2.2. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных); казенных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий; государственных и муниципальных предприятий).

2.6.2.3. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2.4. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица).

2.6.2.5. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (при наличии в едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке).

(п. 2.6.2.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.02.2017 N 249)

2.6.2.6. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом, за исключением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.2](#Par51), [2.6.2.3](#Par52) регламента, представляемых исключительно в подлинниках.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.6.4. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.4](#Par53) - [2.6.2.6](#Par56) регламента, запрашиваются комитетом.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par48), [2.6.2.1](#Par50) - [2.6.2.3](#Par52) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#Par57) регламента;

- заявление представлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.4](#Par53) - [2.6.2.6](#Par56) регламента, а также невозможность получения таких документов и (или) информации у заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, комитета, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

- оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1590)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.3. Принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.4. Направление (выдача) решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#Par48) регламента.

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении обращения, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par61) регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CSVETLA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1655.doc#P102#P102) регламента, специалист комитета подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CSVETLA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C1655.doc#P446#P446) об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту). Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов в случае, если заявление было направлено в комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет, осуществляется специалистом комитета одним из способов, указанных в заявлении.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета принимает заявление и документы и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятые специалистом комитета документы передаются для регистрации в отдел организационной работы комитета, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции. Специалист отдела организационной работы перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

3.2.6. Специалист отдела организационной работы комитета регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы комитета направляет зарегистрированные документы председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель комитета) под подпись.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю комитета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par48), [2.6.2](#Par49) регламента.

3.3.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, при отсутствии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.4](#Par53) - [2.6.2.6](#Par56) регламента осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает проект решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета осуществляет подготовку проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.3.4. Решение о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в форме постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - постановление администрации).

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня поступления документов исполнителю комитета.

3.4. Принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. Проект постановления администрации о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.4.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.10.2016 N 3173)

Подписанный главой муниципального образования "Город Саратов" проект постановления администрации является принятым решением о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.10.2016 N 3173)

3.4.4. Постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации, после чего передается в отдел организационной работы комитета.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.10.2016 N 3173)

3.5. Направление (выдача) решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

3.5.2. Специалист отдела организационной работы комитета в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости получения постановления администрации в течение трех дней.

3.5.3. Для получения постановления администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.4. Специалист отдела организационной работы комитета проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи постановления администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает постановление администрации.

 3.5.5. В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, либо в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела организационной работы комитета направляет постановление администрации заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление администрации направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. 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.

Приложение N 1

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 21.10.2016 N 3173, от 24.09.2018 N 2141) |

Форма

заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

 Председателю комитета по управлению

 имуществом города Саратова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма

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

 юридического лица, полное наименование)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица)

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

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. представителя, действующего

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

 по доверенности)

 Заявление N \_\_\_\_\_\_

 об отказе от права на земельный участок

 В связи с отказом от права на земельный участок, на основании статьи 53

Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас прекратить право

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

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

 (постоянного бессрочного пользования/пожизненного наследуемого владения)

на земельный участок по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на который возникло на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты решения о предоставлении земельного участка)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма

заявления для физических лиц

Дата Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

 Председателю комитета по управлению

 имуществом города Саратова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

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

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. представителя, действующего

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

 по доверенности)

 Заявление N \_\_\_\_\_\_

 об отказе от права на земельный участок

 В связи с отказом от права на земельный участок, на основании статьи 53

Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас прекратить право

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

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

 (постоянного бессрочного пользования/пожизненного наследуемого владения)

на земельный участок по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

право на который возникло на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты решения о предоставлении земельного участка)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par61) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Принятие решений о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком", утвержденного постановлением

администрации муниципального образования "Город Саратов" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов, представленных для прекращения

права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного

наследуемого владения) земельным участком, по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)