



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» мая 2017 г.

№ 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области admoktyabr.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста (в сфере землеустройства).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

А. Дукмас

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации городского
поселения «Поселок Октябрьский»
от «22» мая 2017 г. № 35

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения
земельным участком, находящимся в собственности городского поселения
«Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не
разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный
участок»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее - Администрация) в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная собственность), расположенных на территории городского поселения Белгородского района.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым земельные участки принадлежат на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. Местонахождение Администрации: п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а,

4. График работы: понедельник - пятница: с 09.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.), предпраздничные дни - с 9.00 ч. до 17. 00; выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Администрации: (4722) 57-08-33.

Адрес электронной почты: adm.octiabrsky@yandex.ru

5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Администрации с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) admoktyabr.ru;

- операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ).

6. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Администрации, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги.

7. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Администрации, номерах телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

8. Телефонный номер справочной службы: (4722) 57-08-33.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 57-08-33.

9. Адрес официального сайта: admoktyabr.ru.

10. Адрес электронной почты: adm.octiabrsky@yandex.ru

11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), а также через МФЦ.

12. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных

стендах Администрации.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками МФЦ.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок (далее – заявление о прекращении права на земельный участок);

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

17. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления о прекращении права на земельный участок;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

18. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

19. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Администрацией.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в МФЦ.

20. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, Межрайонной Инспекцией ФНС № 2 по Белгородской области.

Описание результата предоставления Услуги

21. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не разграничена, в случае отказа правообладателя от права на земельный участок, (далее - распоряжение о прекращении права) и направление принятого решения заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги и направление принятого решения заявителю.

Срок предоставления Услуги

22. Услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления о прекращении права на земельный участок со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Правовые основания предоставления Услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 год, № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 год, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 год, № 5, ст. 410);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 год, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 год, № 31, ст. 3451);
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 год, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 год, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 год, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 год, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 год, № 35, ст. 4829);
- Устав городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» admoktyabr.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление о прекращении права на земельный участок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- 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 государственного или муниципального предприятия.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

24.1. При подаче заявления заявитель (заявители) предъявляет для обозрения следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителей действует доверенное лицо;
- документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением документов, которые должны быть получены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного

взаимодействия.

24.2. В заявлении о прекращении права на земельный участок указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права на земельный участок;

5) реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

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

Заявление оформляется на русском языке.

25. За изготовление копий документов, указанных в пункте 24. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

26. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде.

27. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в тексте документа;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

29. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 28. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

30. Перечень документов, указанный в пунктах 24., 28. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

31. Запрещается 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 Услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

32. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 2. настоящего Административного регламента;

- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 24. настоящего Административного регламента;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

33. Письменное решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с даты обращения заявителя, если оно не соответствует требованиям пунктов 24., 24.1., 24.2., 27. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги

34. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении Услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

35.1. Земельный участок, о прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на который подано заявление, не относится к государственной или муниципальной собственности.

35.2. Наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

35.3. Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Услуги**

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

37. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления Услуги**

38. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких
услуг**

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о прекращении права на земельный участок и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

40. При личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением о прекращении права на земельный участок должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 8 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или

электронном журнале МФЦ - составляет 5 минут;

- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного взаимодействия - составляет 2 минуты.

41. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в МФЦ. В случае поступления заявления в МФЦ в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

42. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
Услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в
предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг**

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

44. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

45. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

46. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

47. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

48. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

49. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в МФЦ и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ;
- содействие инвалиду при входе в МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде),

выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги

50. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не превышает 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

51. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

52. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией городского поселения «Поселок

Октябрьский» Белгородского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

53. Передача документов заявителя между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района и МФЦ.

54. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно, либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

55. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

55.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги либо отказ в приеме заявления и документов.

55.2. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов.

55.3. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующих в предоставлении Услуги.

55.4. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

55.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги).

Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке);
- почтовым отправлением в адрес Администрации, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала.

57. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист (далее - специалист, ответственный за прием документов, работник МФЦ).

58. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

59. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, в случае личного обращения заявителя: определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении Услуги и/или проверяет правильность его оформления; уточняет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению Услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись; проводит проверку документов и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям настоящего Административного регламента; изготавливает светокопии документов (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии; фиксирует факт приема документов в журнале регистрации; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения; формирует пакет документов для рассмотрения вопроса о прекращении права на земельный участок.

60. При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителей (заявителя) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления, объясняет заявителям (заявителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

61. Критериями принятия решения в рамках выполняемой административной процедуры является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация заявления и документов в журнале регистрации; выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов, либо выдача заявителю документа об отказе в приеме документов. При этом должны быть указаны все причины отказа в приеме документов.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

64. Результат административной процедуры - прием и регистрация

заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

66.1. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пунктов 24., 27. настоящего Административного регламента.

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

67. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления специалист возвращает заявителю заявление и документы, если они не соответствуют пунктам 24., 27. настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата.

68. Результат административной процедуры - формирование комплекта документов, необходимого для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующих в предоставлении Услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

71.1. Специалист осуществляет подготовку и направление

межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки проекта распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

72. В случае наличия оснований, указанных в пункте 35. настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления, Администрация возвращает заявителю заявление и документы с указанием причин возврата.

73. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не разграничена либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на который не разграничена либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная

собственность на который не разграничена либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист (далее - специалист).

78. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 32. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

79. Проект распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок согласовывается со структурными подразделениями и подписывается главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района либо уполномоченным им лицом.

80. Критерий принятия распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

81. Результат административной процедуры - распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

81.1. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН Администрация в недельный срок со дня принятия распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок обязан обратиться в Росреестр для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

81.2. Администрация обязана сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в ЕГРН в Межрайонную Инспекцию ФНС № 2 по Белгородской области и в Росреестр в недельный срок со дня принятия распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

83. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги)

84. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

85. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат Услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- копию распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района о прекращении права на земельный участок;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги Администрацией включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

90. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

92. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Администрации.

93. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

94. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

96. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в

Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ и его должностных лиц (работников).

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

97. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

98. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

98.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

98.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

98.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

98.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

98.5. Отказа заявителю:

98.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

98.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

98.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

98.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

99. Жалобы рассматриваются руководителем.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников МФЦ,

совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района и МФЦ.

100. Жалобы на руководителя рассматриваются главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

101.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

101.2. Через МФЦ.

101.3. Почтовым отправлением.

101.4. С использованием официального сайта в разделе «Муниципальные услуги».

102. Жалоба должна содержать:

102.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

102.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

102.3. Фамилию, имя, отчество (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.

102.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

102.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

102.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102.7. Требования заявителя.

102.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

102.9. Дату составления жалобы.

102.10. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

103. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

104. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

104.1. Отказа в приеме документов.

104.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

104.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

107. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

107.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

107.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

107.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

107.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

107.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

108. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

108.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

108.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

108.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

108.4. Наличия:

108.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

108.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

109. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

109.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

109.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

109.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

109.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

109.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

110. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

111. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 99., 100. настоящего Административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения

по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.