АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2015 г. N 3306-п

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным участком"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 12.07.2018 [N 2304-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=85386&dst=100005),  от 17.12.2018 [N 4249-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=88975&dst=100005), от 04.03.2022 [N 376-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=114422&dst=100005)) |  |

На основании [статей 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=266), [53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=1104) Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=128065&dst=100102), [34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=128065&dst=100661), [35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=128065&dst=100667) Устава города Оренбурга, принятого Решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю главы администрации города Оренбурга по городскому хозяйству Николаеву С.А.

Глава города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 30 ноября 2015 г. N 3306-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=114422&dst=100006) Администрации города Оренбурга от 04.03.2022 N 376-п) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее - ДГиЗО), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в соответствии с требованиями [статей 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=266), [53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469793&dst=1104) Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей:

заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся посредством личного обращения в ДГиЗО, через государственное автономное учреждение "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) либо направившие в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций Оренбургской области (далее - ЕПГУ) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном интернет-портале города Оренбурга, а также в электронной форме ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и Администрацией города Оренбурга (далее - соглашение о взаимодействии)), ДГиЗО, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном интернет-портале города Оренбурга, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице ДГиЗО. Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение "Городской центр градостроительства" (далее - МКУ "ГЦГ").

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) посредством личного обращения в ДГиЗО;

б) почтовой связью и (или) на адрес электронной почты;

в) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

г) в электронном виде через ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом, в электронной форме, на своих технических средствах, а также возможность направления такого документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в ДГиЗО заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В случае представления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком через МФЦ срок, указанный в [пункте 2.4.1](#P65) Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P84) Административного регламента (при их наличии), в ДГиЗО.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (примерная [форма](#P352) заявления представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем);

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если заявление подается представителем).

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157&dst=100218) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовой связью и (или) на адрес электронной почты;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронном виде через ЕПГУ.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе направить в электронной форме на адрес электронной почты ДГиЗО.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) настоящего Административного регламента, в том числе в порядке, указанном в [подпункте 3.4.3 пункта 3.4](#P206) настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P68) настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в ДГиЗО в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

ДГиЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

2.14.1. Требования к помещениям:

прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении;

помещения должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям;

помещения должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.14.2. Требования к местам ожидания и заполнения запросов:

для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками);

места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка);

места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к средствам связи и информации (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления и документов через ЕПГУ;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе местной администрации (при наличии) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность ответственных лиц ДГиЗО, МКУ "ГЦГ", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи заявления заявителем может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и через ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием сайта МФЦ сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При направлении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление о проведении аукциона, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.16.4. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P68), [2.7](#P84) настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P68), [2.7](#P84) настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о подготовке распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация ДГиЗО заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДГиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P68) Административного регламента. При поступлении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в электронном виде через ЕПГУ ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.3.2. Уполномоченное лицо осуществляет проверку заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов на наличие указанных в [пункте 2.9](#P91) Административного регламента оснований для возврата такого заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.3.3. При наличии указанных в [пункте 2.9](#P91) Административного регламента оснований для возврата заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком уполномоченное должностное лицо принимает решение о возврате такого заявления с указанием причин возврата. Вместе с решением о возврате заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявителю возвращается такое заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения. В этом случае заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком считается ненаправленным.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в журнале входящей корреспонденции;

направление заявителю решения о возврате заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с указанием причин возврата.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) настоящего Административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю МКУ "ГЦГ" заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, проводит проверку наличия прилагаемых к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P68) настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) Административного регламента, ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" запрашивает их у заявителя.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является занесение уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в реестр исходящей корреспонденции.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о подготовке распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Подготовка распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в ДГиЗО, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" подготавливает проект распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" осуществляет согласование проекта распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" передает проект распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком начальнику ДГиЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 рабочих дней;

3) подписанное начальником ДГиЗО распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком передается ответственным исполнителем МКУ "ГЦГ" на регистрацию в отдел управления документооборотом МКУ "ГЦГ".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня;

4) результатом административной процедуры является издание распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

5) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжения ДГиЗО о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в ДГиЗО, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель МКУ "ГЦГ" при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P94) Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель направляет на согласование проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику ДГиЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня;

3) подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным исполнителем на регистрацию в отдел управления документооборотом МКУ "ГЦГ";

4) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги управлением документооборотом МКУ "ГЦГ" регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.6](#P228) Административного регламента.

3.6.3. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении:

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.6](#P228) Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати ДГиЗО не требуется;

в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.6](#P228) Административного регламента.

При наличии в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления ДГиЗО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.6](#P228) Административного регламента.

3.7. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных ДГиЗО в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении данных опечаток и (или) ошибок.

ДГиЗО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо ДГиЗО осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо ДГиЗО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Уполномоченное лицо направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о размещении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P68), [2.7](#P84) Административного регламента, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия перечню документов, утвержденных Административным регламентом, отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сверяет представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) МФЦ вправе запрашивать документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе, органе местного самоуправления при наличии соглашения о взаимодействии с соответствующим органом.

В свою очередь ДГиЗО направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными лицами ДГиЗО, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ДГиЗО проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами ДГиЗО.

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

4.2.1. Руководитель ДГиЗО организует контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления 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) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ДГиЗО. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц ДГиЗО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", или их работников

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДГиЗО, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ДГиЗО подается начальнику ДГиЗО. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДГиЗО подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ДГиЗО, должностного лица ДГиЗО, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала города Оренбурга, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию города Оренбурга, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 5.8 настоящего Административного регламента, а не п. 5.7. |  |

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P330) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P330) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 5.7 настоящего Административного регламента, а не п. 5.6. |  |

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P321) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном интернет-портале города Оренбурга в сети Интернет: http://www.orenburg.ru;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования

земельным участком"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком"

Начальнику ДГиЗО администрации города Оренбурга

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

(Ф.И.О. заявителя полностью

или полное наименование юридического лица)

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

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

(номер основного документа, удостоверяющего

личность, сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем его органе)

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

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

действующего(ей) по доверенности

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

(Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата

доверенности, Ф.И.О. нотариуса, выдавшего

доверенность)

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

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

(адрес фактического места жительства заявителя

или местонахождения юридического лица)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования

земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный

участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание местоположения земельного участка, адрес,

площадь и кадастровый номер земельного участка)

Способ предоставления заявления и иных необходимых документов:

┌──┐

│ │ лично в ГАУ МФЦ;

└──┘

┌──┐

│ │ в форме электронных документов (электронных образов документов).

└──┘

Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ посредством почтовой связи;

└──┘

┌──┐

│ │ посредством электронной почты.

└──┘

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌──┐

│ │ лично в ДГиЗО;

└──┘

┌──┐

│ │ лично в ГАУ МФЦ;

└──┘

┌──┐

│ │ посредством почтовой связи;

└──┘

┌──┐

│ │ посредством электронной почты.

└──┘

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Согласно [п. 2 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100307) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

заявитель вправе представить документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие

муниципальные услуги, по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о

соответствующем земельном участке;

выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Даю согласие оператору персональных данных - МКУ "ГЦГ" на обработку

моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных - как

неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей

полученной информации по локальной вычислительной сети МКУ "ГЦГ", без

использования сети общего пользования Интернет. Согласие действует на

период сроком 10 лет <\*>.

--------------------------------

<\*> В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его

персональных данных дает в письменной форме законный представитель

заявителя.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)