

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от « ____ » _____ 2021 № ____.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого
владения земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителей, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комитет).

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, приёмные дни – понедельник, вторник, среда, неприемные дни - четверг, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) посредством личного обращения в Комитет по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, дом 27, кабинет № 401. График приема заявителей отделами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу: понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 15.00 - прием заявителей, с 15.00 до 17.30 - обработка документов; четверг - работа с документами; пятница - выдача документов;

2) посредством письменного обращения в Комитет по адресу: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, дом 27;

3) по телефонам в Комитете: (8362) 41-62-39, факс (8362) 45-30-04;

4) по электронной почте: gki@mari-el.ru;

5) на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru/> (далее - Региональный портал) в разделе: Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола», услуга - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официальный сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (www.i-ola.ru) в разделе: Муниципальные услуги/ Регламенты муниципальных услуг/ Земельно-имущественные отношения.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета размещена на официальном сайте Администрации (раздел - Администрация, подраздел - Структурные подразделения).

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме специалисты Комитета обязаны:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию

Комитета, специалист Комитета информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону специалист Комитета обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Специалист Комитета при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист Комитета предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отделов в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместитель председателя Комитета), и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

1.9. Специалист Комитета при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

по любым иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

Телефоны:

(8362) 41-62-39 - телефон Комитета.

(8362) 45-30-04 - факс Комитета.

(8362) 41-40-01 - отдел распоряжения земельными участками, начальник отдела (8362) 56-67-51,

Адрес электронной почты Комитета: gki@mari-el.ru;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://i-ola.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru> (далее – Региональный портал).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются непосредственно в Комитет.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Комитета с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого

владения земельным участком в форме распоряжения Комитета;

- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме письма на фирменном бланке Комитета за подписью председателя Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в месячный срок со дня получения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, оформленное по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. В случае обращения заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, к заявлению (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

б) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

в) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В случае обращения заявителя с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком к заявлению (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления дополнительных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

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

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах

на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

муниципальной услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему административному регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином

Портале и официальном сайте Администрации. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

б) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента;

в) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

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

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Комитете.

2.15.1. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

входящий номер и дату приема заявления;
наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя;

дату и номер исходящего документа заявителя;
краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.15.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Комитет.

2.15.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.15.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета на рассмотрение председателю Комитета:

если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - до 15

часов 30 минут), - в день поступления заявления;

если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - после 15 часов 30 минут), - в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В связи с отсутствием возможности для обеспечения свободного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обслуживает данных лиц вне очереди на первом этаже здания в холле

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

2.16.2. Справочная информация, образцы заявлений и документов

размещены на информационном стенде в холле на первом этаже здания по адресу: г.Йошкар-Ола, пр.Гагарина, д. 2.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги
и их продолжительность, возможность получения информации
о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий,
возможность либо невозможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг**

2.17. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым

отправлением, посредством Единого портала, Регионального портала); возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Комитета с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.17.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.17.6. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Комитета. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.7. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг, и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

2.18.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и доведение до специалиста заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация и доведение до специалиста заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Комитета.

3.2.1. При личном обращении заявителя с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги или обращении заявителя по телефону специалист отдела распоряжения земельными участками обеспечивает устное консультирование заявителя по вопросу предоставления

муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела распоряжения земельными участками, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами, предусмотренными перечнем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту на каждого заявителя;

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не заполнено карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на

подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет шесть минут на каждого заявителя.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами, соответствующими исчерпывающему перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, заявление представляется на регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.3. Принятое заявление с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматривается председателем Комитета в течение одного дня.

По результатам рассмотрения заявления председатель Комитета налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Заявление с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющими резолюцию председателя Комитета, незамедлительно передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета заместителю председателя Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

По результатам рассмотрения заявления заместитель председателя Комитета дает поручение начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления составляет один день.

Заявление с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, и имеющими резолюцию председателя Комитета и заместителя председателя Комитета, незамедлительно передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета.

Начальник отдела распоряжения земельными участками Комитета незамедлительно принимает решение о назначении специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня регистрации заявления в Комитете.

3.2.4. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Комитет посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, по электронной почте в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета и получение специалистом отдела распоряжения земельными участками заявления с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2

настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом отдела распоряжения земельными участками Комитета на исполнение заявления.

3.3.1. Специалист отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления ему документов:

1) проводит экспертизу предоставленных документов на:

наличие сведений об испрашиваемом заявителем земельном участке в базе пользователей земельных участков;

соответствие документов требованиям действующего земельного, гражданского и водного законодательства;

соответствие состава представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента и их оформление в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) формирует и направляет межведомственные запросы (заявления) (в том числе в электронной форме) в следующие органы (учреждения):

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения - для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения - для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета (в электронной форме - электронной цифровой подписью председателя Комитета).

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела распоряжения земельными участками Комитета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела распоряжения земельными участками Комитета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист отдела распоряжения земельными участками Комитета в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета один из следующих документов:

1) проект распоряжения Комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и акт приема-передачи земельного участка;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник отдела распоряжения земельными участками Комитета рассматривает представленный проект распоряжения Комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет правомерность его подготовки, визирует и передает документы на согласование в юридический отдел Комитета. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов начальнику отдела распоряжения земельными участками Комитета.

3.4.3. Юридический отдел Комитета проводит правовую экспертизу представленного документа.

Начальник юридического отдела Комитета или закрепленный специалист юридического отдела Комитета в случае отсутствия замечаний к представленному документу визирует его, при наличии замечаний возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет два рабочих дня со дня передачи документов начальнику юридического отдела.

Согласованный документ направляется на согласование заместителю председателя Комитета в день согласования юридическим отделом.

3.4.4. Заместитель председателя Комитета рассматривает проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо проект решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным

участком, согласовывает проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (или решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком), передает на подпись председателю Комитета либо возвращает начальнику отдела распоряжения земельными участками или специалисту отдела распоряжения земельными участками Комитета на доработку.

3.4.5. Председатель Комитета:

рассматривает и подписывает проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в четырех экземплярах, либо проект решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в двух экземплярах;

передает специалисту сектора организационной и кадровой работы комитета.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один день, следующий за днем поступления документа председателю Комитета.

3.4.6. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления на регистрацию подписанного решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее — решение о прекращении права):

регистрирует принятое решение о прекращении права путем выполнения на решении о прекращении права регистрационной записи (дата и номер решения);

подписанное решение о прекращении права и акт приема-передачи земельного участка передается специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета начальнику или специалисту отдела распоряжения земельными участками Комитета.

Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком передает его на регистрацию в журнале учета исходящей корреспонденции и направляет заявителю заказным письмом по почте.

Специалист отдела распоряжения земельными участками Комитета в трехдневный срок со дня его принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком по телефону (электронной почте) уведомляет заявителя о

необходимости явиться в Комитет для подписания всех экземпляров актов приема-передачи либо направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, за исключением случая отказа от права на земельный участок, образуемый в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Администрация в лице Комитета в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком обязана обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Комитет обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия решения об отказе

3.4.7. Результатом процедуры является:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с приложением акта-приема передачи земельного участка;

решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме письма на фирменном бланке Комитета.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем председателя Комитета, начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета и начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов муниципального образования «Город Йошкар-Ола», указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Йошкар-Ола» в Комитете, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Комитета формируется комиссия.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалисты, должностные лица Комитета несут персональную

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте Комитета, при личном приеме.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения земельным
участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им
права на земельный участок»

Заместителю мэра,
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Заявитель: _____

В лице _____

полное наименование юридического лица

действующий на основании _____

*наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя*

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОГРН _____,

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001
№136-ФЗ отказываюсь от права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком:

Местоположение земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Категория земель: земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____ кв.м.

предоставленного на основании _____

Основание для отказа от права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком

Заявитель: _____

« _____ » _____ 20__ года

М.П.(при наличии)

Согласие на обработку своих персональных данных

Я _____
должность (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Адрес _____

документ удостоверяющий личность

номер документа

Дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления **прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Заявитель: _____ " _____ " _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им
права на земельный участок»

Заместителю мэра,
председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Заявитель: _____
Ф.И. О. заявителя

действующий на основании _____
наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

место регистрации по прописке: _____

реквизиты землевладельца (паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан): _____

в соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ отказываюсь от права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

Местоположение земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Категория земель: земли населенных пунктов

Вид разрешенного использования земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____ кв.м.

предоставленного на основании _____

Основание для отказа от права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Заявитель: _____

« _____ » _____ 20__ года

Согласие на обработку своих персональных данных

Я

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Адрес _____

документ удостоверяющий личность

номер документа

Дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления **прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Заявитель: _____

« _____ » _____ 20__ года
