# Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской областиот 31 марта 2015 г. N 295"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя"

С изменениями и дополнениями от:

18 ноября 2015 г., 16 июня 2016 г., 20 июня 2019 г.

Информация об изменениях:

Преамбула изменена. - Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской области от 16 июня 2016 г. N 418

См. предыдущую редакцию

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Кохомский вестник" и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен. - Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской области от 16 июня 2016 г. N 418

См. предыдущую редакцию

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (Белова А.Н.).

Глава администрации

|  |  |
| --- | --- |
| городского округа Кохма | А.В. Мельников |

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской области от 20 июня 2019 г. N 462

См. предыдущую редакцию

Приложение
к [постановлению](#sub_0)
администрации городского
округа Кохма
от 31 марта 2015 г. N 295

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Кохма, в лице её уполномоченного функциональными органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель), их уполномоченные представители, которыми являются лица, представляющие интересы Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу - администрацией городского округа Кохма, в лице ее отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (второй этаж);

контактный телефон: +7 (4932) 93-91-03;

адрес электронной почты Комитета: ya.kumi-kohma@yandex.ru.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в соответствии со следующим графиком: каждые среда и пятница с 9:00 до 12:00.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормативные документы".

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для посетителей;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать: график работы специалистов Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Кохма, в лице ее отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма.

Административные действия выполняются специалистами Комитета (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

- принятие решения администрацией городского округа Кохма в форме постановления администрации городского округа Кохма о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, оформленный в виде письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Устав городского округа Кохма;

Постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

Регламент.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#sub_1100) к Регламенту (на русском языке).

2.6.2. Копия (на русском языке, либо заверенный перевод на русском языке) документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.5. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, - при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

2.6.6. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.6.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#sub_261), [2.6.2](#sub_262), [2.6.4](#sub_264), [2.6.5](#sub_265), [2.6.6 пункта 2.6](#sub_266) Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.3](#sub_263) [пункта 2.6](#sub_206) Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.9. Комитет не вправе требовать от Заявителя предоставление иных документов, не предусмотренных Регламентом.

2.6.10. Комитет не вправе требовать у Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и структурные подразделения органов местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) запрос должен быть подписан руководителем юридического лица (для юридических лиц) либо лично Заявителем (для физических лиц).

2.6.12. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении;

3) в электронном виде через Портал.

2.6.13. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_206) Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг":

1) запрос и документы, прилагаемые к запросу в виде сканированных копий, удостоверяются электронной подписью Заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - электронной подписью нотариуса в соответствии с действующим законодательством.

2.6.14. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.15. В запросе о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.6.16. Кроме того, Заявитель предоставляет согласие Заявителя на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", включаемое в текст заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.7.4. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.7.5. Представленные Заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.7.6. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.7.7. Заявление анонимного характера.

2.8. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Наличие противоречий в представленных документах.

2.9.2. Распоряжение земельным участком не относится к компетенции органов местного самоуправления городского округа Кохма.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Комитет заявления и комплекты документов регистрируются в день получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.14.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.5. На информационном стенде по месту нахождения Комитета, размещается следующая информация:

график работы специалистов Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.6. Создаются условия, которые обеспечивают для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории;

места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности; доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов, оказываемых консультаций;

удобный график работы Комитета; удобное территориальное расположение Комитета; транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

короткое время ожидания при подаче заявления, получения готовых документов и консультации.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Комитета.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.16.1. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.16.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.17. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется электронной подписью Заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - электронной подписью нотариуса соответствии с действующим законодательством;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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:

- информирование и консультирование Заявителей;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- направление Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги;

- обращение в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН;

- направление сообщения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРН.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Комитет.

3.2.1. Прием Заявителя (Заявителей) ведется согласно графику, указанному в [подпункте 1.3.1 пункте 1.3](#sub_131) Регламента.

Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Заявитель или его представитель представляет в Комитет заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Специалист Комитета, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_206) Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7](#sub_207) Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_207) Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется.

3.2.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, специалист Комитета направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#sub_207) Регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном Регламентом, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_206) Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#sub_209) Регламента.

3.3.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.3](#sub_263) Регламента, специалист Комитета направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

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

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_266) Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа Кохма о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных [пунктом 2.9](#sub_209) Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета.

3.5. Направление Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги.

Направление документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги осуществляется по почте по адресу, содержащемуся в заявлении об оказании муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней с момента подготовки документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.4. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг, через Портал, через официальный сайт городского округа Кохма, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в администрацию городского округа Кохма;

- жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Комитета подаются председателя Комитета.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.