АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 ноября 2016 г. N 4448

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО

(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА

ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ОТ ПРАВА", ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

ОТ 27.10.2012 N 3918

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права".

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 27.10.2012 N 3918 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права".

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 04.06.2015 N 2071 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права", утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 27.10.2012 N 3918".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Главы города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 09.11.2016 N 4448

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА

ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ

УЧАСТКОМ В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ОТ ПРАВА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения в связи с отказом от права" (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МУ "МФЦ"):

1) Администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы администрации города Пятигорска:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48;

2) МУ "МФЦ" расположено по адресу: город Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МУ "МФЦ":

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 04.05.2018 N 1511)

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефон администрации города Пятигорска, муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска": 8 (879-3) 39-09-64.

Телефон Call-центра МУ "МФЦ": (8793) 97-50-56.

(пп. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.org;

2) официальный сайт МУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.umfc26.ru;

3) электронная почта МУ "МФЦ": mfc-5gorsk@mail.ru.

(пп. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации города Пятигорска и МУ "МФЦ" осуществляется при:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, официальный сайт МУ "МФЦ" и электронную почту, указанные в [п. 1.3.3](#P78) Административного регламента;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

(пп. 4 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу и МУ "МФЦ", органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МУ "МФЦ", официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МУ "МФЦ" размещается следующая информация:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска, ответственных исполнителей - специалистов муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и МУ "МФЦ", участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 (не приводится) к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги поступившее в адрес администрации города Пятигорска и (или) МУ "МФЦ" заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в структурное подразделение администрации города - муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", являющееся ответственным структурным подразделением администрации города Пятигорска за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.2.3. При предоставлении услуги администрация города Пятигорска и муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляют взаимодействие с:

1) МУ "МФЦ";

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2) филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю с целью получения кадастровых сведений в виде кадастрового паспорта, кадастровой выписки, кадастрового плана территории;

3) Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: решение Думы г. Пятигорска "Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" принято 22.02.2012, а не 20.02.2012 и имеет номер 7-14 РД, а не 714. |

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы города Пятигорска от 20.02.2012 N 714.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления администрации города Пятигорска о прекращении права на земельный участок;

2) принятие постановления администрации города Пятигорска об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения в связи с отказом от права предоставляется в месячный срок с момента поступления соответствующего заявления. Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок, необходимый для подготовки и согласования проекта постановления администрации города Пятигорска.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня вступления в силу постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения в связи с отказом от права либо об отказе в прекращении права, но не позднее одного месяца со дня поступления заявления.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Положением о муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 года N 22-54 ГД (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 (не приводится) к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

3) к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, или право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации, признанное возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия), в случае отсутствия сведений о регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 06.07.2017 N 2849)

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявлений можно получить непосредственно в муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.org и МУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей;

3) путем направления документов на региональный портал.

(пп. 3 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

(абзац введен постановлением администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", ответственный специалист МУ "МФЦ" (в случае направления заявления о предоставлении услуги в МУ "МФЦ"), осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю с целью получения кадастровых сведений о земельном участке в виде кадастрового паспорта, кадастровой выписки, кадастрового плана территории;

2) в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 06.07.2017 N 2849)

Сведения и документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Администрация города Пятигорска, муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и МУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) земельный участок не относится к муниципальной собственности;

2) заявитель не уполномочен на обращение с заявлением о прекращении права;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P135) Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска и (или) МУ "МФЦ" не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P135) Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска или МУ "МФЦ" заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Пятигорска или МУ "МФЦ", подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МУ "МФЦ" не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.14.4. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на региональном портале в разделе "Личный кабинет". В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Управления (МУ "МФЦ") проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист Управления (МУ "МФЦ") делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, "Документы приняты ведомством") в раздел "Личный кабинет".

(п. 2.14.4 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.14.5. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, "Документы не приняты ведомством" с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(п. 2.14.5 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, 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.

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Администрация города Пятигорска и МУ "МФЦ" осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц Управления и МУ "МФЦ", при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц Управления и МУ "МФЦ", осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13) при необходимости предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ "МФЦ":

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) здание (помещение), в котором располагается МУ "МФЦ", оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ "МФЦ", а также информацию о режиме его работы;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2) вход в здание (помещение) МУ "МФЦ" и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

3) помещения МУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МУ "МФЦ" делится на следующие функциональные секторы (зоны):

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;

- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МУ "МФЦ";

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

- для формирования отчетов о посещаемости МУ "МФЦ", количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МУ "МФЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

Рабочее место специалиста МУ "МФЦ" оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

В МУ "МФЦ" должны быть размещены:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) информационное табло;

2) информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P92) Административного регламента;

3) информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МУ "МФЦ", возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя лиц о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем - специалистом муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" или специалистом МУ "МФЦ", осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

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

2.17.1. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в Управление (МУ "МФЦ") с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

- заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

Документы представляются:

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(п. 2.17.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МУ "МФЦ" заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P135) Административного регламента, оператору многофункционального центра.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

Оператор МУ "МФЦ" осуществляет электронное взаимодействие с ответственным исполнителем - специалистом муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия вышеуказанные документы передаются ответственному исполнителю - специалисту муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" с помощью курьера.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права;

4) утверждение постановления администрации города Пятигорска о прекращении права либо об отказе в прекращении права;

5) выдача (направление) заявителю соответствующих копий постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в прекращении права.

3.2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения в связи с отказом от права.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является прием от заявителя ответственным исполнителем - специалистом муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" или специалистом МУ "МФЦ" заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения в связи с отказом от права и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#P135) Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

3.2.2. Ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", специалист МУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с [п. 2.6.1](#P135) Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P135) Административного регламента ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" или специалист МУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и руководитель МУ "МФЦ", в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления в электронной системе документооборота с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы.

3.2.5. Максимальный срок приема документов составляет - 15 минут, регистрации заявления - в течение 3 дней.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#P151) Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а при поступлении заявления в МУ "МФЦ" - ответственный специалист МУ "МФЦ", осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

1) в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю с целью получения кадастровых сведений в виде кадастрового паспорта, кадастровой выписки или кадастрового плана территории;

2) в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 06.07.2017 N 2849)

3.3.3. Направление запросов осуществляется в том числе по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является: получение запрашиваемых документов либо мотивированный отказ в их предоставлении.

3.3.6. В случае подачи документов в администрацию города Пятигорска посредством МУ "МФЦ", специалист МУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, направляет в администрацию города Пятигорска, муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P134), [2.7](#P151) Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

Передача документов из МУ "МФЦ" в администрацию города Пятигорска, муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" сопровождается соответствующим реестром передачи.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

3.3.7. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю - специалисту муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" заявления (обращения) о прекращении права.

3.4.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляет их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска об отказе в прекращении права.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" проекта постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в прекращении права.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.5. Утверждение постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в прекращении права.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие проекта постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель - специалист муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает согласование и подписание проекта постановления администрации города Пятигорска.

3.5.3. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, правовым управлением администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска.

3.5.4. Согласованный проект постановления администрации города Пятигорска передается ответственным исполнителем - специалистом муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" в общий отдел администрации города Пятигорска.

3.5.5. При наличии замечаний согласовывающих лиц или Главы города Пятигорска к проекту постановления администрации города Пятигорска он дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.5.6. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю - специалисту муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.7. Результатом административной процедуры является утверждение постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации города Пятигорска на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.9. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 13 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю соответствующих копий постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в прекращении права.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю - специалисту муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" из общего отдела администрации города Пятигорска зарегистрированного постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом настоящей административной процедуры является выдача или направление заказным письмом ответственным исполнителем - специалистом муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" соответствующих копий постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" на бумажном носителе сопроводительного письма за подписью начальника муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление сопроводительного письма с приложением копий постановления почтой заказным письмом или вручение копий постановления заявителю при личном обращении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня утверждения постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в связи с отказом от права либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ "МФЦ", ответственный исполнитель - специалист МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](#P123) Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска, руководителем МУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями - специалистами муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляется начальником муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" постоянно.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МУ "МФЦ" муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", МУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и МУ "МФЦ" положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации города Пятигорска, МУ "МФЦ" на текущий год.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 732)

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, работников

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 04.05.2018 N 1511)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

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

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления либо Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

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