



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2013

№ 4566-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Уссурийского городского округа  
Приморского края  
от 08 июля 2011 года  
№ 1653-НПА «Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования  
земельным участком, права  
пожизненного наследуемого  
владения земельным участком»  
на территории Уссурийского  
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29, 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского

**019139**

округа Приморского края от 08 июля 2011 года № 1653-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» на территории Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в заголовке постановления слова «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

б) в пункте 1 постановления слова «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» на территории Уссурийского городского округа», утвержденного постановлением (далее – административный регламент) следующие изменения:

а) в заголовке административного регламента слова «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

б) в разделе I административного регламента:

в пункте 1 слова «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

дополнить пунктами 1<sup>1</sup>, 1<sup>2</sup> следующего содержания:

«1<sup>1</sup>. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обладающим земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на предоставление земельных участков органом администрации Уссурийского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1<sup>2</sup>. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58;

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-03-66, 32-09-88, 32-19-04.

Адрес Интернет - сайта: adm-ussuriisk.ru

Адрес электронной почты: adm-ussuriisk@mail.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск,  
ул. Некрасова, д. 91а.

График приема заявителей, за исключением праздничных дней:

Понедельник – с 08-00 до 20-00 часов.

Вторник – с 08-00 до 20-00 часов.

Среда – с 08-00 до 20-00 часов.

Четверг – с 08-00 до 20-00 часов.

Пятница – с 08-00 до 20-00 часов.

Суббота – с 08-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон: (8-4234) 389-389);

Адрес Интернет - сайта: ussurmfc.ru;

Адрес электронной почты: ussurmfc.ru;

в) на Интернет – сайтах: ussurmfc.ru, adm-ussuriisk.ru;

г) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

д) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация административного регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;

на Интернет – сайтах: [ussurmfc.ru](http://ussurmfc.ru)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и на сайте муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.»;

в) в разделе II административного регламента:

пункты 3, 4, 5 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа – управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган). Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 г ода № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

#### 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в форме постановления администрации Уссурийского городского округа, акта приема-передачи земельного участка.

Выдача решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме постановления Уссурийского городского округа, акта приема-передачи земельного участка.

Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения в форме постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – в течение месяца со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Принятие решения в форме постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком – в течение месяца со дня поступления заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Принятие решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение месяца со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком либо о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.».

пункты 7, 7<sup>1</sup>, 7<sup>2</sup> изложить в следующей редакции:

«7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный на предоставление земельных участков орган администрации Уссурийского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

местоположение, площадь, кадастровый номер земельного участка, вид права на земельный участок;

дата, подпись.

К данному заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

г) документ, удостоверяющий права на землю (в случае их отсутствия в распоряжении органов государственной власти или органе местного самоуправления).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 7<sup>1</sup> настоящего регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой – его копией.

7<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

а) документ о государственной регистрации юридического лица в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление об отказе права;

в) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (в виде кадастрового паспорта земельного участка);



г) документы, удостоверяющие права на землю (копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка).»;

пункт 8 дополнить абзацами следующего содержания:

«не представлены документы, указанные в пункте 7<sup>1</sup> настоящего регламента;

представленное заявление не подписано заявителем.».

пункты 9, 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup>, 10 изложить в следующей редакции:

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

9<sup>1</sup>. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя о приостановлении муниципальной услуги сроком до 1 месяца.

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

земельный участок не находится в муниципальной собственности, либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

земельный участок изъят из оборота;

земельный участок ограничен в использовании;

несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.»;

в пункте 11 слова «45 минут» заменить словами «15 минут»;

пункты 13, 14, 15, 16 изложить в следующей редакции:

«13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды. Помещение для приема заявлений оборудовано системой звукового информирования и электронной системой управления очередью. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

14. 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 многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;
- и) полнота информирования;
- к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу – не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - Муниципальное учреждение) административные процедуры, описанные пунктами 1.2, 19, 22 административного регламента, выполняются специалистами Муниципального учреждения в рамках, заключенного соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и Муниципальным учреждением.

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.».

г) в разделе III административного регламента:

наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.»;

в пункте 17:

подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) прием от заявителя документов, указанных в пункте 7<sup>1</sup> административного регламента, и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.»;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги.»;

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) подготовка акта приема - передачи земельного участка, подписание акта приема - передачи земельного участка.»;

подпункт «д» исключить;

пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением

о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 7<sup>1</sup> административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, уполномоченный осуществлять прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, данный специалист,

сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- наименование муниципальной услуги;
- способ получения результата услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;
- дата предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов и фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

В случае, не представления заявителем документов, указанных в пункте 7<sup>2</sup> раздела II административного регламента, Муниципальным учреждением выполняется межведомственный запрос.

Должностное лицо Муниципального учреждения в день поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос, с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, являющегося поставщиком сведений.

Должностным лицом Муниципального учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса является специалист, уполномоченный осуществлять межведомственный запрос.

Документы и информация, необходимая при предоставлении муниципальной услуги запрашивается должностным лицом Муниципального учреждения в электронной форме через системы органов, предоставляющих государственные услуги.



В межведомственном запросе получателем информации, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае отсутствия технической возможности по направлению межведомственного запроса в электронном виде, запросы направляются специалистами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При этом Муниципальное учреждение не позднее рабочего дня следующего за днем поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомление о причинах невозможности направления соответствующих запросов в электронном виде.

Специалист, уполномоченный осуществлять межведомственный запрос направляет межведомственный запрос:

в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, с целью получения сведений в электронной форме о государственной регистрации юридического лица;

в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью получения сведений о правах на земельный участок;

в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, с целью получения сведений в электронной форме о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Срок направления межведомственных запросов – день подачи заявления заявителем.

Сведения, в виде выписок в день их поступления, поступают специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прикладываются

документы, необходимые пунктом 7<sup>1</sup> административного регламента. Документы предоставляются в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи «Копия верна», подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных почтовым отправлением проверяет правильность и полноту заполненного заявления, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 8 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в 2 экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пункте 8 административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня следующего за днем регистрации запроса направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления запроса и документов и оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах.

Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием документов, пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.»;

пункты 20, 21, 22 изложить в следующей редакции:

«20. Оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, принятых от специалиста, ответственного за прием документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком на согласование в органы

администрации Уссурийского городского округа и подписания уполномоченным должностным лицом – 1 рабочий день.

Срок согласования проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком в органах администрации Уссурийского городского округа и подписания решения о предоставлении земельного участка – 13 рабочих дней.

При установлении фактов, указанных в пункте 9 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном пунктом 22 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе.

21. Подготовка акта приема - передачи земельного участка, подписание акта приема - передачи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка (далее - акт), решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка, является специалист, уполномоченный подготавливать проект акта приема-передачи земельного участка.

Специалист, ответственный за подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка готовит проект акта и направляет проект акта, должностному лицу, уполномоченному подписывать проект акта.

Уполномоченное должностное лицо подписывает акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за подготовку проекта акта направляет на выдачу подписанный акт, решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком, акта приема-передачи земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель проставляет подписи в акте приема-передачи земельного участка и скрепляет подписи печатью (при ее наличии);

г) выдает документы заявителю – решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком, акт приема-передачи земельного участка в 2 экземплярах.

В случае, если заявитель не явился за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления результата услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результат услуги направляется для хранения в уполномоченный орган, не позднее рабочего дня, после поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбрал способ получения результата по средством почтовой связи заказным уведомлением, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбрал способ получения результата по электронной почте специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной

услуги, отправляет результат заявителю электронным письмом по указанному в заявлении электронному адресу.»;

пункт 23 исключить;

в пункте 27 слова «Специалист, ответственный за проведение экспертизы проекта решения, отвечает:

а) за соответствие проекта решения действующему законодательству;

б) за соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы.»

исключить;

д) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

32. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

а) на нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) на нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) на требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом;

г) на отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) на отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, административного регламента;

е) на затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;



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;

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

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.

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)), на информационном стенде по электронной почте.

36. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58, а также в многофункциональный центр.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником управления (отдела) уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

### 37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.»;

3. Приложение № 2 к административному регламенту признать утратившим силу.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации

Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

5. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа  
глава администрации  
Уссурийского городского округа



С.П. Рудица