

Рязанская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2018 года

№ 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности."

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.02.2016 N 48 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области администрация Новомичуринского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности." согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (Колёкина Е.В.) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети интернет.

3. Юридическому сектору администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (А.И.) опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный вестник".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО -Новомичуринского
городского поселения

Ю.Г. Иванов

Приложение
к постановлению администрации МО -
Новомичуринского городского поселения
от 12 января 2018 г. № 15

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает общие правила и основные требования к последовательности действий (далее – административных процедур) при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления услуги Заявитель может получить:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района;
- через многофункциональный центр;
- по телефону (84911414-18-17);
- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- в многофункциональном центре;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, в многофункциональном центре и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);
- в многофункциональном центре;
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- в многофункциональном центре;
- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, в течении 7 дней.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района Рязанской области (далее – Уполномоченный орган).

12.1. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - сектор по имуществу и земельному контролю администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района Рязанской области (далее – Сектор).

Место нахождения: Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д» каб. №7 Телефон для справок: 8 (49141) 4-18-17

Адрес официального сайта: <http://город-Новомичуринск.рф>, Адрес электронной почты: 6211ngp@mail.ru

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные
Понедельник	08.00-17.15	12.00-13.00	-
Вторник	08.00-17.15	12.00-13.00	-
Среда	08.00-17.15	12.00-13.00	-
Четверг	08.00-17.15	12.00-13.00	-
Пятница	08.00-16.00	12.00-13.00	-
Суббота	-	-	выходной
Воскресенье	-	-	выходной

13. Уполномоченный орган в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет информационное взаимодействие с:

- органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями;

- сектором архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования –Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района Рязанской области;

- землеустроительными организациями.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления (приложение №1) с приложением документов согласно пункта 17. В соответствии с п. 17.1.3, 17.2.2,17.2.3 административного регламента документы запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области;

- МРИ ФНС по Рязанской области.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок

межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Пронского района и муниципальными правовыми актами муниципального образования - Новомичуринского городского поселения.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная структурными подразделениями администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) постановления администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

б) отказа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»»;

- Закон Рязанской области от 05 августа 2011 N 62-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области";
- Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского района Рязанской области;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области (утвержденные решением Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 28.07.2009г. №2)
- настоящий Административный регламент;
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Рязанской области и муниципальные правовые акты в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

17.1. Документы, необходимые для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности для физических лиц необходимо наличие следующих документов:

17.1.1. заявление по установленной форме (приложение №2);

17.1.2. копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

17.1.3. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

17.1.4. документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 29 Земельного Кодекса, о предоставлении земельного участка;

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

Документы, указанные в подпункте: 17.1.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае их не предоставления Заявителем, подлежат получению Сектором, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

17.2. Документы, необходимые для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности для юридических лиц необходимо наличие следующих документов:

17.2.1. заявление по установленной форме (приложение №2);

17.2.2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

17.2.3. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

17.2.4. документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 29 Земельного Кодекса, о предоставлении земельного участка;

17.2.5. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

17.2.6. документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от

права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (представляется оригинал и копия).

Документы, указанные в подпунктах: 17.2.2., 17.2.3., Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае их не предоставления Заявителем, подлежат получению Сектором, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

18. При оформлении заявления все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист Сектора или многофункционального центра может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (849141) 4-18-17, 4-34-96, с использованием электронной почты: 6211ngpr@mail.ru , либо через многофункциональный центр.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 18 Административного регламента.
- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- если документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

21. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

22. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- непредставление документов, указанных в пунктах 17,18 Административного регламента.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

30. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

31. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего административного регламента.

33. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	15
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

- 3) Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) Рассмотрение заявления Заявителя;
- 5) Подготовка и подписание документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) Выдача документов Заявителю.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующий кабинет либо в многофункциональный центр.

36. Специалист, сектора по имуществу и земельному контролю, либо многофункционального центра в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;
- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

37. Специалист, сектора по имуществу и земельному контролю, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

38. Специалист, сектора по имуществу и земельному контролю, либо многофункционального центра вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 15 минут.

Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления

40. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

41. Заявитель предоставляет специалисту ответственному за прием документов, либо в многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

42. Специалист, сектора по имуществу и земельному контролю, либо многофункционального центра ответственный за прием документов устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя).

43. Специалист, сектора по имуществу и земельному контролю:

- проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

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

- 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.

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 42 – 43 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

44. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, сектором по имуществу и земельному контролю:

- информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

- выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, сектора по имуществу и земельному контролю, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- Вносит в Журнал сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

- Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

46. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в Сектор предоставляющий услугу либо в многофункциональный центр, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

48. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, сектора по имуществу и земельному контролю на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

- Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

49. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа Уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора информирует Заявителя о наличии таких

недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приёме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлён о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приёме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

50. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, сектора по имуществу и земельному контролю.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

Рассмотрение заявления Заявителя

51. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Сектор всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 17 административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

52. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист сектора по имуществу и земельному контролю, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Рязанской области, муниципального образования.

Специалист сектора по имуществу и земельному контролю, проверяет соблюдение установленного законом порядка постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

Специалист Сектора обеспечивает выполнение процедур, необходимых в соответствии с законом для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

Подготовка и подписание документов о прекращении постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

53. Основанием для выполнения административной процедуры является завершение проверки представленных Заявителем документов.

54. При наличии оснований для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, выполнении всех процедур, предусмотренных законодательством для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, специалист сектора по имуществу и земельному контролю, готовит проект решения в форме постановления органа местного самоуправления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

55. Проект постановления согласовывается с профильными структурными подразделениями и после всех необходимых согласований представляется на подпись главе администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района.

Выдача документов Заявителю

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом сектора по имуществу и земельному контролю, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

58. Специалист сектора по имуществу и земельному контролю, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении, либо в многофункциональный центр.

Сведения о выдаче (направлении) Заявителю документов специалист вносит в Журнал в день выдачи (направления).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

59. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

60. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

61. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

62. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения

Пронского муниципального района Рязанской области, осуществляющего предоставление услуги.

63. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

65. Заявители имеют право на досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района;

б)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района;

7)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.

66. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

66.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации(далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

66.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66.3. Жалоба должна содержать:

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

2)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;

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

66.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1)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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

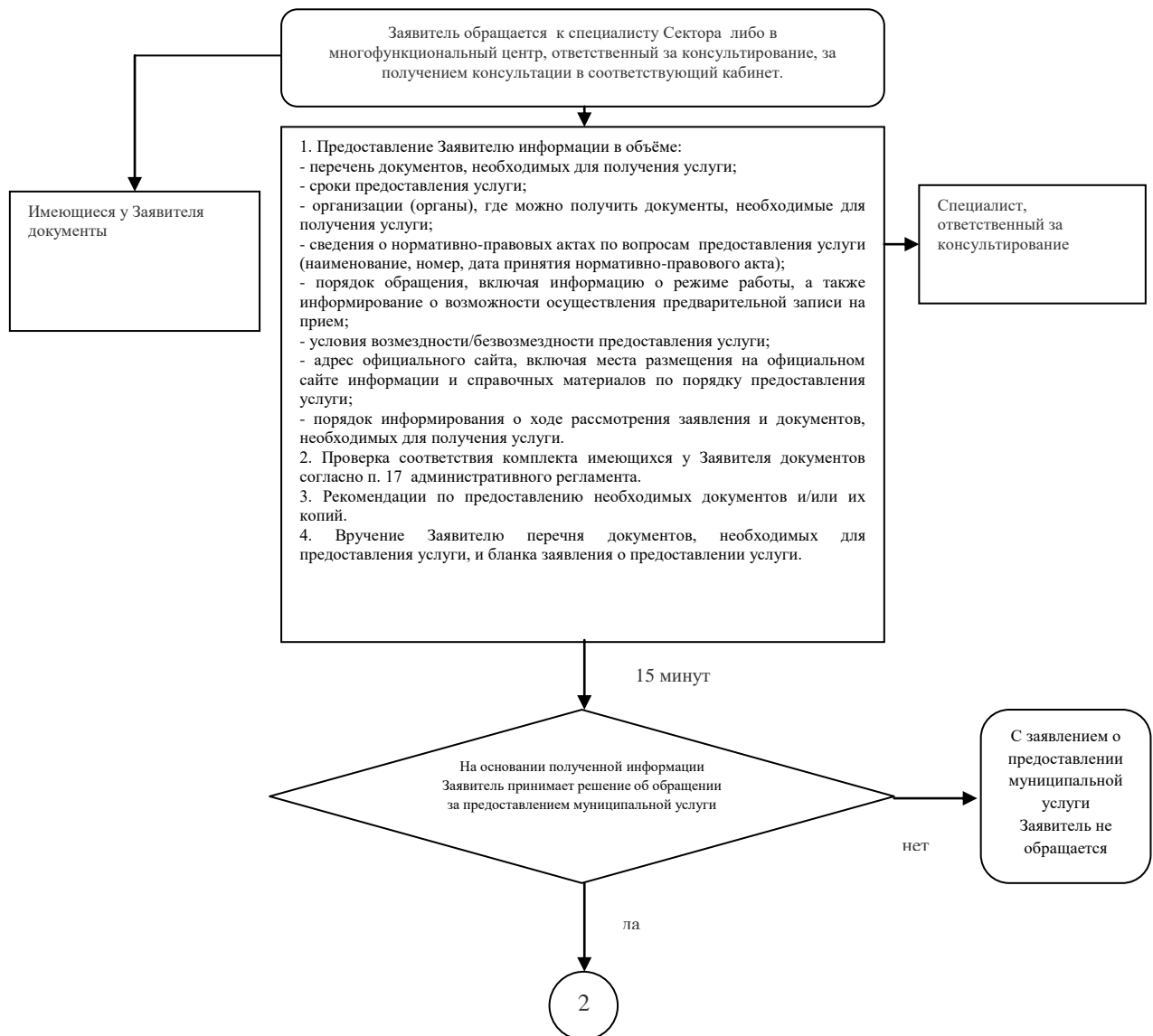
66.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 66.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

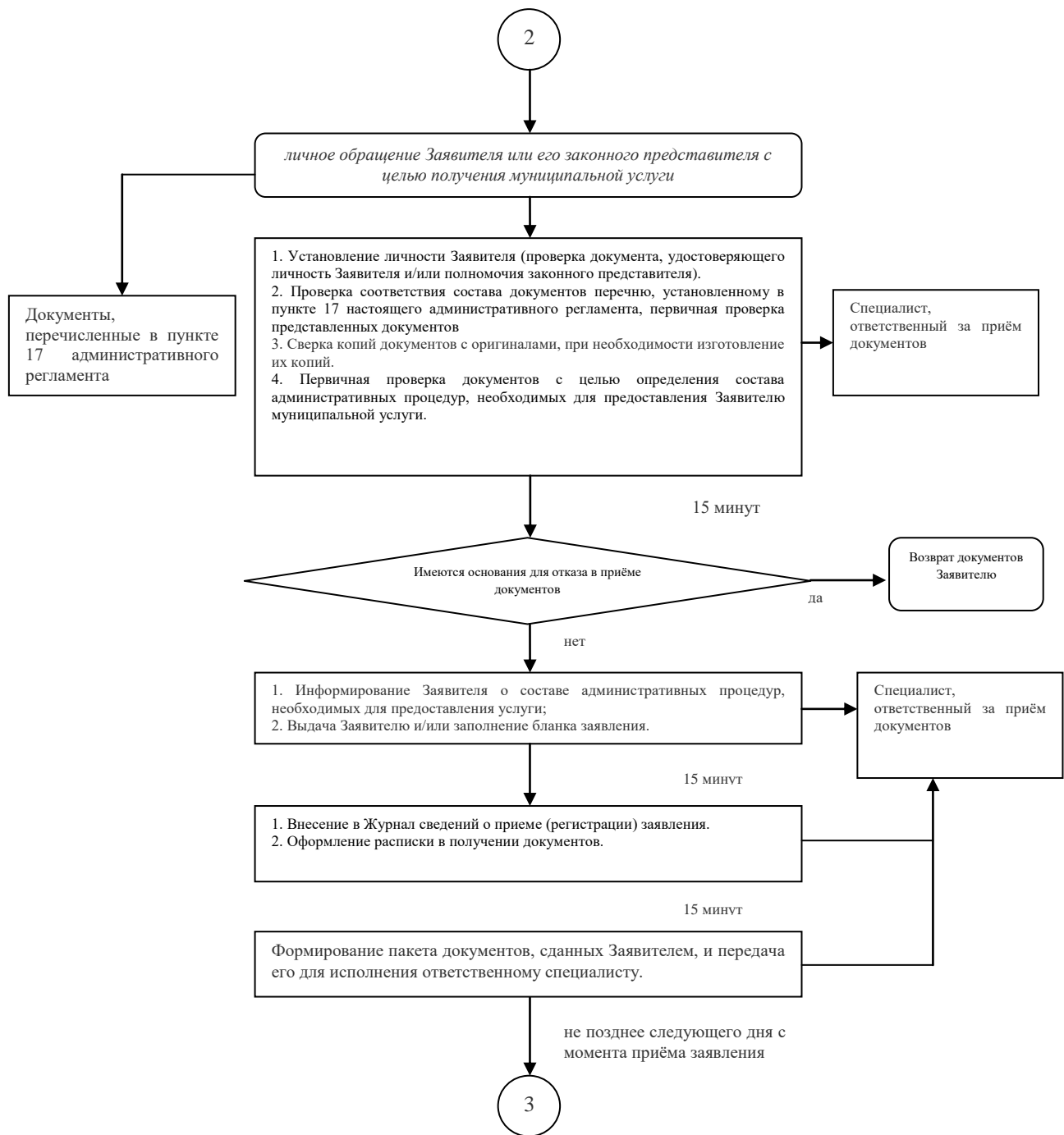
66.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

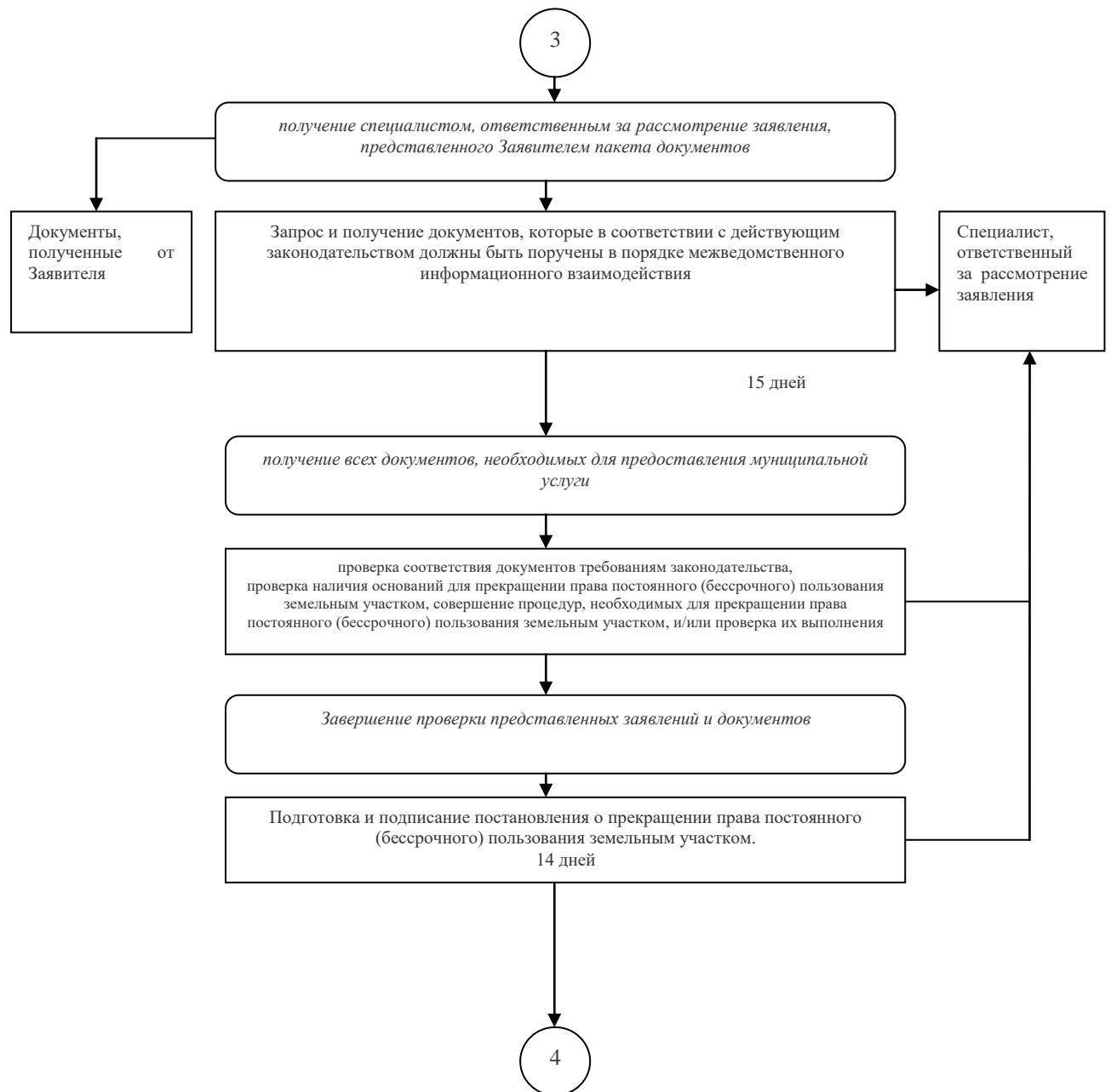
Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

Блок-схема порядка совершения административных процедур









Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о
прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком».

**Образец заявления
на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации муниципального
образования –Новомичуринского
городского поселения Пронского
муниципального района Рязанской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

(ФИО физического лица для юридических лиц - полное наименование, организационно-
правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия,

(далее - Заявитель).

имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя (ей)

(местонахождение юридического лица; место регистрации

физического лица)

Телефон (факс) Заявителя(ей)

Иные сведения о Заявителе

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ,

ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком,

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером 62:11:_____

местоположение: Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск _____,

категория земель: _____, разрешенное использование земельного участка: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего право на земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

3.1 Перечень объектов недвижимости:

№№№пп №	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости **

*заполняется при наличии нескольких собственников объекта(-ов) недвижимости.

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О.
физического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

N пп	Наименование территориального отдела	Место нахождения ТО	Тел ефон	Время работы
1	Территориаль ный отдел по Пронскому району	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(491 55) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8- 00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
2	Территориаль ный отдел по Клепиковскому району	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(491 42) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8- 00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
3	Территориаль ный отдел по Кораблинскому району	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(491 43) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8- 00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
4	Территориаль ный отдел по Михайловскому району	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(491 30) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8- 00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
5	Территориаль ный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(491 2) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13- 00
6	Территориаль ный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(491 2) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13- 00
7	Территориаль ный отдел по Касимовскому району	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2	(491 31) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8- 00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
8	Территориаль ный отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(491 37) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8- 00 до 20-00; сб - с 9-00

				до 13-00
9	Территориальный отдел по Рязанскому району	391960, Рязанская обл., г. Рязань, ул. М.Горького, д. 2	(491 32) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(491 33) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(491 56) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(491 2) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00; вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по Спасскому району	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(491 35) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; сб - с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(491 47) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500, Рязанская обл., р.п. Шилов, ул. Спасская, 21	(491 36) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00; сб - с 9-00 до 13-00