Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский район

Удмуртской Республики»

от 10 марта 2023 года № 300

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным**

**участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования на земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по прекращению прав на земельные участки.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, находящиеся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица – правообладатели земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо их представители (далее – заявители).
  2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), структурных подразделениях Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр):
     1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Администрации (34166) 52155, адрес электронной почты [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com)

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, [wwww](http://www.balezino.udmurt.ru/).[balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) (далее – официальный сайт).

* + 1. Управление имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Управление), расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты Uizo@bal.udmr.ru

* + 1. График приема граждан для предоставления услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
    2. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3. Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с графиком его работы. Информация о справочных телефонах, графике работы размещается на официальном сайте Многофункционального центра Удмуртской Республики mfcur.ru
    3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.
    4. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

* + 1. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление.

Место нахождения Управления: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Кирова, 2.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности,
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления»;

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**
* заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования по форме, приведенной в приложении№1 к настоящему регламенту;
* подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
* копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
* копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
  + 1. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги:
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**
     + отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
     + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
     + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     + имеются соответствующие судебные акты в отношении земельных участков, права на которые приобретаются;
     + имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами.
  3. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**.**
  4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
     2. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов.
     3. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и Многофункционального центра, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
     4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
     5. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.
     6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

* + 1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

* + 1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

* + 1. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
    2. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.
    3. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
    4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении

муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

* + 1. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
    2. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
    3. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    4. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
    5. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)52155 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

* + 1. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
* обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

* + своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);
  + своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
  + получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
* возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
* своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**.**
     1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
    - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
    - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
    - требования к заверению документов;
    - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложенные к ним материалы;
    - необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
    2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

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

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
  2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
     + прием и регистрация заявления и комплекта документов;
     + проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;
     + направление (выдача) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе;
     + подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.
  3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
     1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов**.** Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в виде почтового отправления с описью вложения либо поступление заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

Специалист, ответственный за прием документов:

* + - * устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
      * проверяет полномочия представителя заявителя;
      * проверяет правильность заполнения заявления;
      * проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
      * в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
      * расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;
      * в случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
      * в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы в Управление;

Руководитель Управления (либо лицо, его замещающее) передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту Управления для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги**.**

3.3.3 Срок административной процедуры – 23 рабочих дня.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист Управления:

осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, анализирует полученную информацию.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Подготовленный проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляется для подписания соответствующим должностным лицам Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления утверждается Главой муниципального образования.

* + 1. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Управления сообщение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в трехдневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

* + 1. Подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Основанием для начала процедуры подготовки сообщения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок является принятие постановления администрации о прекращении права на земельный участок.

В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, определенный начальником Управления (далее – специалист Управления) готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления Администрации о прекращении права и направляется в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.

В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Управления после подписания постановления администрации о прекращении права на земельный участок готовит заявление и пакет документов, необходимый для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направляет их в Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

* 1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.
  2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.
  3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
  4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении по телефону информации.
  5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте Многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Администрацию;

Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем Многофункционального центра.

4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, руководителя Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, Главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через Многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты Многофункционального центра;

официального сайта Многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

8. При поступлении жалобы через Многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

9. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Администрации;

в Многофункциональный центр;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

10. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, в которую подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование Многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

14. Жалоба, поступившая в Администрацию, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме 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 её регистрации.

15. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Администрации, её должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо Главой муниципального образования.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования либо по его поручению заместителем Главы муниципального образования, курирующим деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

25. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

26. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение №1 к административному регламенту

Форма заявления

Главе муниципального образования

(наименование юр. лица, ИНН, юридический

адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер , расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

(должность) (подпись) (Фамилия И. О.)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**



Проверка представленных документов, сбор информации, необходимой для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами



Направление (выдача) заявителю

постановления о прекращении права на

земельный участок

Согласование и подписание постановления о

прекращении права на земельный участок



Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком



Имеются основания

Наличие оснований для отказа в

предоставлении

Основания отсутствуют



Право не было

зарегистри ровано в ЕГРН

Подготовка и направление в налоговый орган

сообщения о

прекращении права на земельный участок



Право было зарегистри ровано в ЕГРН

Направление в Управление Росреестра по Удмуртской Республике обращения о

государственной регистрации прекращения права на земельный участок с необходимым пакетом документов