**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУГУР**

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

д.Шугур

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

 пользования земельными участками, находящимися

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена» :

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Шугур в сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
2. Контроль выполнения постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения Шугур, курирующего вопросы земельных отношений.

Глава администрации Р.В.Бринстер

Приложение к постановлению

администрации

сельского поселения Шугур

от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2015 № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Шугур.

Место нахождения администрации сельского поселения Шугур: улица Центральная, 11, д.Шугур, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628230, телефон, факс – (34677) 52067.

Адрес электронной почты: adm\_shugur@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур: www.shugur.ru, (далее – официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт ОМС).

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 12.00, с 13.30 до 17.12;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:улица Титова, 26, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628200, телефон – (34677) 41008, 35264, официальный сайт: htpp://mfckonda.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8 до 20;

суббота с 8 до 18;

воскресенье – выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах муниципальных органов и организаций и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, размещается на официальном сайте [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru) в сети Интернет, непосредственно в Администрации сельского поселения Шугур, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Федеральный портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru/pgu/ (далее - региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистамиАдминистрации сельского поселения Шугур или специалистами МФЦ, в рамках их компетенции.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсимильной связью);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) официальном сайте ОМС - [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru);

4) на сайте МФЦ - http://mfchmao.ru.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалистыАдминистрации сельского поселения Шугур в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Администрации сельского поселения Шугуринформацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Администрации сельского поселения Шугур.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрации сельского поселения Шугур обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 3 настоящего Административного регламента.

5. Порядок, место размещения указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru), также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам Администрации сельского поселения Шугур);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации сельского поселения Шугур и МФЦ предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения Шугурв срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Шугур.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации сельского поселения Шугур, либо, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения Шугуросуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Кондинский отдел) (далее Росреестр), официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс (34677)-32711, 34967, 32940, e-mail: U8601@yandex.ru; адрес: ул.Первомайская, 23 а, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200; время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник- не приемный день, четверг- до 20:00 часов, суббота- до 17:00.

 Филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс. (34677)-34473, e-mail : fgu86@u86rosreestr.ru.

Адрес: ул.Студенческая, 29, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский

автономный округ-Югра, 628011.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в

течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

Филиал в пгт.Междуреченский: Адрес: ул.Первомайская, 23а,

пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в

течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

 Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре. [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru), тел. (34676)-20171, телефакс (34676)-20139 (далее – УФНС).

Адрес: ул.Садовая, 1, г.Урай, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

628285, время работы: с понедельника по пятницу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов.

Ответственными за подготовку решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользованияземельным участком являются должностные лица Администрации сельского поселения Шугур.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации сельского поселения Шугур в форме:

а) постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

б) уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Шугур.

В указанный срок также входят следующие периоды:

1. передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения Шугур, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ;
2. направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
3. получения документов дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4. подготовки проекта и окончательное оформление – подписание и удостоверение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. выдачи (направления)документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

9.1 Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут, в случае, если указанные документы не были получены заявителем при личном приеме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления (подписания, удостоверения) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года№ 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147)(далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30. Ст. 3594) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее - Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Устав муниципального образования сельского поселения Шугур, принят  решением Совета депутатов сельского поселения Шугур  11 мая 2010 года № 85;

Постановление администрации сельского поселения Шугур 20.08.2015 №662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее -заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) документ, подтверждающий согласие на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком органа, создавшего юридическое лицо (органа, действующего от имени учредителя) – в случае подачи заявления юридическим лицом, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, а также государственным или муниципальным предприятием;

4) документы удостоверяющие права на землю, если такие документы в ходе межведомственного взаимодействия не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

12. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента:

1) Заявление представляется в свободной форме,или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в МФЦ или в Администрации сельского поселения Шугур;

- у специалиста Администрации сельского поселения Шугур или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Федеральном портале;

- на региональном портале;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур - [www.shugur.ru](http://www.shugur.ru);

2) документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 11 настоящего Административного регламента заявитель вправе запросить путем направления письменного обращения на своем официальном бланке (в электронной форме – по электронному адресу, на бумажном носителе - почтовым отправлением или факсом) в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующего от имени учредителя).

13. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Администрацию сельского поселения Шугур по месту нахождения земельного участка непосредственно либо через МФЦ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление, которое подается в Администрацию сельского поселения Шугур, либо в МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста Администрации сельского поселения Шугур или специалиста МФЦ, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

14. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

15. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

Сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, предоставляются УФНС заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Сведения, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, предоставляются Росреестром заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Информация о местонахождении, контактах и графике работы УФНС и управления Росреестра указана в пункте 3 настоящего Административного регламента.

16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

17. Администрация сельского поселения Шугур не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

18. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлениимуниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услугизаконодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 53 Земельного кодекса РФ.

3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

4) отсутствие в документах (информации), представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, сведений, подтверждающих наличие у заявителя права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

5) письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги, поступивший в Администрацию сельского поселения Шугур до момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21.1. Необходимые и обязательные услуги при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

22.1 Взимание платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21.1 не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документамии при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

24. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Шугурили специалистом МФЦ.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае если к заявлению прилагаются документы более чем на один земельный участок, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого последующего земельного участка.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

Принятое заявление фиксируется вжурнале, ведущемся на бумажном либо электронном носителе, для регистрации входящих обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услугиоперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном, Региональном, и официальном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

27. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

-вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

30. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в Администрацию сельского поселения Шугур следующими способами: лично, через многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Шугур, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерии принятия решения отсутствуют в связи с тем, что регистрации подлежат все заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется специалисту администрации сельского поселения Шугур для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления,

экспертиза представленных заявителем документов

30.1 Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Шугур зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Шугур*.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 11, 14 настоящего Административного регламента,

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста, ответственного за проведение экспертизы, (далее – заключение):

- о возможности подготовки проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее – проект решения);

- о необходимости формирования и направления запросов.

Порядок передачи результата:

- заключение о возможности подготовки проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

- заключение специалиста о необходимости формирования и направления межведомственных запросоввместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение в форме служебной записки, регистрируемой в соответствии с правилами внутреннего документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о необходимости формирования и направления запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист Администрации сельского поселения Шугур*.*

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в электронном виде.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных запрошенных сведений*.*

После регистрации полученные ответы, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права

 постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

32. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения,заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист Администрации сельского поселения Шугур.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, являетсяглава Администрации сельского поселения Шугур (далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

В ходе административной процедуры специалист Администрации сельского поселения Шугур*,* ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2.2) об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) передает проект решения на подпись лицу, уполномоченному на принятие решения;

4) после принятия решения - обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства Администрации сельского поселения Шугур*.*

5) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1 настоящего пункта, обеспечивает исполнениеобязанности, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 статьи 53 Земельного кодекса РФ.

Лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение одного рабочего принимает решение путем подписания проекта решения.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных решений:

- в форме приказа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- в форме уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте номера и даты решения, являющегося результатом административной процедуры.

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие и окончательное оформление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Шугур*.*

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении, или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

Передачарешенияосуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

34.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административногорегламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положенийАдминистративного регламента и иных нормативных правовыхактов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальной услуги,а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Шугур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Шугур, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации сельского поселения Шугур.

38. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами администрации сельского поселения Шугур на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Шугур, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

39. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Администрацию сельского поселения Шугур.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

41. Должностные лица администрации сельского поселения Шугур несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица администрации сельского поселения Шугурнесут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ Администрации сельского поселения Шугур, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сельского поселения Шугур.

45. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Шугур*)*, а также на принятые ими решения – главе администрации сельского поселения Шугур.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации сельского поселения Шугур.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администртации сельского поселения Шугур, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Шугур;

Федерального портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Шугур, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения Шугур.

47. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения Шугур, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Шугур, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Шугур, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

49. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Шугур, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Шугур, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ администрация сельского поселения Шугур принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

51. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 45 раздела V настоящего Административного регламента.

53. Администрация сельского поселения Шугур отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Администрация сельского поселения Шугуроставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

55. 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.

56. Все решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения Шугур, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Администрация сельского поселения Шугур обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками, находящимися

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

В администрацию сельского поселения Шугур

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, место жительства, реквизиты документа

 удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ,

 ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО – для физического лица, наименование – для юридического лица)

на земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ лично в Администрации

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками, находящимися

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками, находящимися

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена

|  |
| --- |
| Подача заявителем (заявителями, представителем, представителями) заявления в письменной форме |

|  |
| --- |
| По почте |

|  |
| --- |
| Лично |

|  |
| --- |
| В электронном виде |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, регистрация,оформление расписки о приеме документов |

|  |
| --- |
| Если отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента |

|  |
| --- |
| Если в наличии все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направляются межведомственные запросы, регистрируются полученные на них ответы |

|  |
| --- |
| Проводится анализ имеющихся документов (информации), подготавливается проект решения, принимается, окончательно оформляется решение |

|  |
| --- |
| В случае наличия основания для отказа, заявителю вручается (направляется):- уведомление*(наименование ОМС)*  об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

|  |
| --- |
| Заявителю вручается (направляется): решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

|  |
| --- |
| обращение *(указать наименование ОМС)* в Управление Росреестра за государственной регистрацией прекращения права постоянного (бессрочного) пользования |