Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования «Можгинский район»

от «07» июля 2017 года № 630

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной**

**государственной собственности или в муниципальной собственности»**

1. **Общие положения.**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Можгинский район», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Можгинский район» - Отдел имущественных отношений и управления муниципальной собственностью.

Права заявителей при получении муниципальной услуги:

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

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

1. органы государственной власти и органы местного самоуправления;
2. государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, автономные, казенные);
3. казенные предприятия;
4. центры исторического наследия президентов Российской Федерации, пре­кратившие исполнение своих полномочий.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Можгинский район» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом имущественных отношений и управления муниципальной собственностью (далее по тексту - Отдел).

4. Место нахождения Отдела – Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59, каб. № 503, тел.: (341-39) 3-24-84, факс 3-17-04.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Можгинский район»: www. mozhga-rayon.ru, адрес электронной почты: mozhraion@udm.net.

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 503 в соответствии со следующим графиком:

 Понедельник - пятница 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

 Суббота Выходной день

 Воскресенье Выходной день

7. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в автономном учреждении Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги» (далее – МФЦ), в территориально-обособленных структурных подразделениях Автономного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – ТОСП) по принципу «одного окна».

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами - колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

Местонахождение и график работы МФЦ: Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6, телефон для справок: (34139) 3-40-60, 3-40-70, е-mail: mfc-mozhga@udm.net, режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - 08.00-18.00, среда - 08.00-20.00, суббота - 09.00-13.00, воскресенье - выходной, без перерыва на обед.

Местонахождение и график работы ТОСП: Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Кибья, ул. Советская, 43а, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д. 24, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, д.22, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, ул. Коммунальная, 1а, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Кватчи, пл. Центрльная, 2, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, 21, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Базарная, 9, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, 39, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Черемушкинское, ул. Заводская, д. 1 с понедельника по пятницу – 8.00 – 17.00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю способом, указанным в заявлении, а при отсутствии соответствующих данных в заявлении - почтовым отправлением и дублируется по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 503 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 32484 или электронной почты: omzmozh@yandex.ru.

15. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела, МФЦ, ТОСП должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;

- в МФЦ;

- в ТОСП;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги размещаются:

- на Интернет-сайте муниципального образования «Можгинский район»,

- на информационном стенде у кабинета Отдела № 503, расположенного в здании Администрации.

17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

21. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Отдел имущественных отношений и управления муниципальной собственностью.

**Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1. оформление и выдача заявителю постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - Постановление);
2. отказ Администрации муниципального образования «Можгинский район» в виде письменного обоснованного ответа Заявителю об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления Муниципальной услуги – 30 (Тридцать) дней со дня подачи заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

25. Конституция Российской Федерации; Конституция Удмуртской Республики; Гражданский кодекс Российской Федерации Часть I от 30.11.1994г. № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 23.06.2014г. № 171-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Конституция Удмуртской Республики; Устав муниципального образования «Можгинский район»: утвержденная и размещенная на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» градостроительная документация сельских муниципальных образований Можгинского района – Генеральные планы и Правила землепользования и застройки.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

26. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (образец заявления указан в приложении № 1).

В заявлении указываются:

1. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и иденти­фикационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
2. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
3. местоположение земельного участка;
4. цель использования земельного участка;
5. реквизиты документа, удостоверяющего права на земельный участок и/или решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
6. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

27. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#sub_3992) Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

28. Для принятия Администрацией решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком необходимы помимо указанных в [пункте](#sub_533)27 настоящей статьи документов следующие документы:

1. копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
2. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
3. документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

29. Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

* отсутствуют в заявлении сведения, указанные в пункте 26;
* отсутствуют документы, указанные в пункте 27.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддающееся прочтению, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
2. наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктами 27, 28 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;
5. предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);
6. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, личной подписи;
7. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»**

32. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

33. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

36. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

38. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

39. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

40. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

41. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

42. 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.

43. 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 подчёркиваются. 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.

44. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

46. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района 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 района; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника при наличии документа, 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 услуг наравне с другими лицами.

47. Приём граждан ведётся специалистом Отдела в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

48. Специалист Отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

49. Специалисты 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.

50. Рабочие места специалиста Отдела оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

51. При организации рабочих мест специалистов Отдела и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

52. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34139) 32484. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Отдела назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

54. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и ТОСП. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП согласно графику работы данных учреждений. Прием заявлений может осуществляться в МФЦ или ТОСП, специалисты которого самостоятельно передают документы в Администрацию. При обращении Заявителей в МФЦ или ТОСП документы представляются согласно пунктам 27, 28 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ или ТОСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ и ТОСП без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

55. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение. В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Можгинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид – это размещение информации об услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставление возможности распечатать бланки заявлений. Данные этапы уже осуществлены. На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ и ТОСП**

56. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

**Приём документов**

57. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Заявление, полученное в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи, через МФЦ, ТОСП или при личном обращении заявителя, регистрируется в приемной Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

58. После регистрации должностное лицо отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Можгинский район» (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

59. Глава муниципального образования «Можгинский район» (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня определяет отдел Администрации - исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в соответствующий отдел Администрации для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов**

60. Поступившие начальнику Отдела заявление и приложенные к заявлению документы рассматриваются им в срок не более 2 дней и определяет специалиста, ответственного за исполнение заявления с указанием необходимых к совершению действий.

61. Специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, в течение 5 дней делает запросы в случае необходимости получения:

* выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
* выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;
* - в архив Управления Росреестра по Удмуртской Республике;

 - в архивный отдел Администрации муниципального образования «Можгинский район».

При отсутствии возможности заказать сведение из ЕГРН в электронном виде сведения запрашиваются на бумажном носителе через МФЦ.

**Исполнение документов**

62. В течение 3 дней со дня получения всех документов и ответов на запросы, указанных в пунктах 27, 28, 61 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее по тексту настоящего административного регламента – «Постановление» и согласовывает его.

63. Проект постановления подлежит согласованию с Первым заместителем главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальником Управления экономики и имущественных отношений, начальником сектора правового обеспечения.

64. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. Ответственным за сроки и последовательность согласования проектов документов является специалист, их изготовивший.

65. После согласования Постановления он передается на подпись Главе муниципального образования «Можгинский район» (далее по тексту – «Глава»). Срок подписания составляет не более 2 дней.

66. В течение 3 дней со дня получения подписанного Постановления, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет сопроводительное письмо и передает его на подпись Первому заместителю главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальнику Управления экономики и имущественных отношений. Срок подписания составляет не более 2 дней.

67. В течение 1 дня подписанное сопроводительное письмо подлежит регистрации в приемной и направляется в течение 2 дней с момента регистрации заявителю, либо вручается под роспись нарочно заявителю или передается через расписку сотруднику МФЦ или ТОСП (если заявление поступило через МФЦ или ТОСП).

68. При наличии оснований для отказа в выдаче Постановления, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект ответа об отказе с указанием подробно всех причин отказа. Срок подготовки отказа – не более 2 дней со дня получения всех документов по результатам сделанных запросов (если таковые направлялись).

69. Специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, передает на согласование проект ответа об отказе всем заинтересованным лицам: начальнику Отдела, первому заместителю главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальнику Управления экономики и имущественных отношений. Срок согласования у каждого должностного лица – не более 2 дней.

70. После завершения согласования ответ об отказе передается на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

71. В течение 1 дня подписанный ответ об отказе подлежит регистрации в приемной и специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет ответ об отказе в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ или ТОСП (если заявление поступило через МФЦ или ТОСП).

72. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта постановления с сопроводительным письмом или ответа об отказе является специалист Отдела, их оформивший.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно Первым заместителем главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальником Управления экономики и имущественных отношений и начальником отдела Администрации.

74. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

75. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

76. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

77. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальнику Управления экономики и имущественных отношений на основании конкретных обращений заявителей.

79. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- законностью финансовых операций.

80. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

81. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Начальника Отдела.

83. Должностные лица, специалисты Отдела, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;

- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

- непредоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

- необоснованное требование документов и (или) платы;

- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

84. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

87. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

88. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) первому заместителю главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальнику Управления экономики и имущественных отношений - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) Главе - на действие (бездействие) первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития - начальника Управления экономики и имущественных отношений, начальника отдела, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

91. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

93. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

94. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывается в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

96. 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 соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес;

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

3) текст жалобы не поддается прочтению.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью Главы.

100. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком,

находящимся в неразграниченной государственной

собственности или в муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(заполняется на фирменном бланке заявителя с указанием реквизитов)

Главе муниципального образования «Можгинский район»

заявление.

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным: УР, Можгинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного мне на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование документа: свидетельство, гос.акт)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название органа, выдавшего постановление (решение), дату, номер решения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Можгинский район», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, дом 59, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. / /