Копия



 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕБЁССКИЙ РАЙОН»

«ДЭБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 декабря 2016 года № 518

с. Дебёсы

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» |

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебесский район», Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район».

3. Информацию об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» разместить на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 04 июня 2012 года № 144 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», считать утратившим силу.

5. Постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 07 июня 2012 года № 167 «О внесении изменений в административный регламент «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации от 04 июня 2012 года № 144», считать утратившим силу.

6. Постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 29 октября 2013 года № 220 «О внесении изменений в административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержден-ный постановлением Администрации МО «Дебесский район» от 04 июня 2012 года № 144 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», считать утратившим силу.

7. Постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 30 июня 2016 года № 303 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Дебёсский район» от 04 июня 2012 года № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», считать утратившим силу.

8. Внести изменения в Постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 12 мая 2014 года № 88 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации МО «Дебесский район», исключив из пункта 1 следующие слова: «Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденного постановлением Администрации МО «Дебёсский район» от 04 июля 2012 года № 144».

Глава муниципального образования А.С. Иванов

Верно: Исполняющий обязанности Руководителя Аппарата

 Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и

 Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Роготнева

23.12.2016 г.

 Подготовил:

Начальник отдела

по управлению муниципальным

имуществом и земельным отношениям В.В. Серебренникова

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год

Разослать: в дело, ОУИ, на сайт, прокуратура

Согласовано:

Заместитель главы Администрации

района по строительству и ЖКХ Д.С. Бойков

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Дебесский район»

 от 22 декабря 2016 года № 518

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»**

**с. Дебёсы**

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 5 |
| 1.1. Предмет регулирования административного регламента | 5 |
| 1.2. Описание заявителей | 5 |
| 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Дебесский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Дебесский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | 5 |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 7 |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления | 9 |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики | 9 |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 10 |
| 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 12 |
| 2.15. 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 | 12 |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 13 |
| 3.1.Описание последовательности прохождения процедуры.  | 13 |
| 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 13 |
| 3.3. Особенности выполнения административных процедурв многофункциональных центрах | 14 |
| 3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения | 14 |
| 3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| 3.6. Рассмотрение, проверка содержания, подписание распоряжения Администрации  | 16 |
| 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 16 |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | 16 |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 16 |
| 4.2. 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 | 17 |
| 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 17 |
| 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 17 |
| 4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,а также должностных лиц, муниципальных служащих | 18 |
| Приложение № 1 | 21 |
| Приложение № 2 | 22 |

### 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

### 1.2. Описание заявителей

### 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

### 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Дебесский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Дебесский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Местонахождение Администрации МО «Дебёсский район», предоставляющей муниципальную услугу:

Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Советская, д.88. Телефон/факс приёмной 8(34151) 41438. Адрес электронной почты: deb\_adm@udmnet.ru.

1.3.2. Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Дебёсский район» (далее Отдел):

Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, 88, каб.6.

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с.Дебёсы, ул.Советская, 88, Администрация муниципального образования «Дебёсский район», электронный адрес: deb\_adm@udmnet.ru

Интернет-адрес: www.debesy.udmurt.ru

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (34151) 41879

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник и четверг  | Не приемный день |
| Вторник, среда, пятница  | с 8-00 до 16-00 час. |
| Суббота  | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1.3.3.Местонахождение Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дебёсского района" (далее - МФЦ):

Почтовый адрес для направления обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3. Электронный адрес mfc18.deb.06@mail.ru

Телефон для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 8(34151) 41880.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

Вторник - с 8-00 ч. до 20-00 ч., с 17-00 ч по записи;

Среда - с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

Четверг - с 8-00 ч до 17-00 ч.;

Пятница - с 8-00 ч. до 16-00 ч.;

Обед с 12.00 ч. до 12.48 ч.;

Суббота с 9-00ч. До 13-00ч.;

Воскресенье - выходной

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется путем:

* + размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;
	+ размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
	+ размещение информационных материалов в периодичных печатных изданиях.

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

* непосредственно в Отделе, в МФЦ;
* при обращении по телефону;
* в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
* на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район»

[www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru),

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) .

1.3.7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.3.10. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

1.3.11. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приёмная» официального сайта Администрации - [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru) , ответ направляет на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.12. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

1.3.13. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Дебёсский район».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела, Многофункционального центра, отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Росреестр), филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике, структурных подразделений Администрации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжениеАдминистрации Муниципального образования «Дебесский район» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявителя (далее – распоряжение Администрации);

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) №51-ФЗ от 30 ноября 1994 года (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);
* Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25 октября 2001 года (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);
* Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» №137-ФЗ от 25 октября 2001 года (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность (для граждан);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

г) согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, для юридических лиц, указанных пунктом 3 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации;

 д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) либо уведомление об отсутствии сведений в ЕГРП о правах на земельный участок, от права постоянного (бессрочного) пользования которым заявитель отказывается;

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

ж) документы, удостоверяющие (устанавливающие) 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).

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

Из перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителем в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для граждан);

- согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, для юридических лиц, указанных пунктом 3 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Из перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителем по собственной инициативе предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из ЕГРП либо уведомление об отсутствии сведений в ЕГРП о правах на земельный участок, от права постоянного (бессрочного) пользования которым заявитель отказывается;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на землю, в случае, если они находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела делает соответствующие запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в адрес ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике.

2.6.3. Заявление о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель;

3) площадь земельного участка;

4) адрес (адресные ориентиры) земельного участка.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- документы предоставлены не в полном объёме;

- документы испорченны, либо находятся в ненадлежащем состоянии;

- документы предоставлены ненадлежащим лицом.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

у Администрации отсутствует право распоряжения испрашиваемым земельным участком;

существуют разногласия между заявленными и зарегистрированными правами на земельный участок, а также на здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке;

заявитель не представил в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

 Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 5 минут.

### 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом отдела организационной работы и информатизации Администрации составляет 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения 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». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. На гостевой автостоянке у здания Администрации района должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

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

2.13.5. Приём граждан в Администрации района должен осуществляться в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.13.6. 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 района.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, 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.

2.13.8. 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.

2.13.9. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.13.10. 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.

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

2.13.12. 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.13. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

2.13.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации района, 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.

2.13.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации района и мест по приёму граждан в Администрации района предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации района по телефону 8 (34151) 41879.

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

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

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.15. 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

2.15.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

2.15.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.15.3. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

2.15.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.15.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1.Описание последовательности прохождения процедуры**.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- рассмотрение, проверка содержания и подписание распоряжения Администрации;

- извещение заявителя о подписании распоряжения Администрации и его рассылка.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

**3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию с приложением (направлением) документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) через многофункциональный центр.

3.4.2. Регистрация документов осуществляется должностным лицом отдела организационной работы и информатизации Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления с последующим представлением Главе муниципального образования для резолюции;

3.4.3. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении Главой муниципального образования, поступает на исполнение в Отдел;

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

**3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

###  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

3.5.2. В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.5.3.При рассмотрении заявления должностное лицо Отдела проверяет:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.5.4. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Удмуртской Республике, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике для получения информации:

* о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРП);
* о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке (в виде выписки из ЕГРП);
* о границах испрашиваемого земельного участка (в виде кадастрового паспорта земельного участка).

3.5.5. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.6. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Отдела проверяет отсутствие фактов, указанных в подпунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае установлении фактов указанных в подпунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо Отдела готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.5.8. Должностное лицо Отдела согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Дебесский район».

3.5.9. При наличии замечаний, должностное лицо Отдела дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.10. Подписанные Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.5.11. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6. настоящего Административного регламента.

3.5.12. Если при рассмотрении представленного пакета документов, в том числе документов, полученных от ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, Управление Росреестра по Удмуртской Республике, у должностного лица Отдела нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела готовит проект распоряжения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

### 3.6. Рассмотрение, проверка содержания, подписание распоряжения Администрации

3.6.1. Подготовленный проект распоряжения Администрации должностное лицо Отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет проект распоряжения Администрации и при выявлении замечаний передает проект распоряжения Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу Отдела. Должностное лицо Отдела дорабатывает проект распоряжения Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

3.6.2. После согласования начальником Отдела, проект распоряжения Администрации согласовывается должностными лицами Администрации.

3.6.3. После согласования проекта распоряжения Администрации должностное лицо Отдела передает на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.4. Подписанное Главой муниципального образования либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Администрации передается в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

**3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. После подписания распоряжения Администрации должностное лицо Отдела сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о подписанном распоряжении Администрации, о месте, где их можно получить.

В случае, если заявитель получает распоряжение Администрации лично в Отделе, он ставит отметку о получении документов на экземпляре распоряжения Администрации, которое остается в Отделе.

3.7.2. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился отправить распоряжение Администрации по почте, то должностное лицо Отдела готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра распоряжения Администрации.

3.7.3. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Отдела передает на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.4. Глава муниципального образования либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает их в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию и отправку.

 3.7.5. Должностное лицо организационного отдела регистрирует письменное уведомление и направляет их вместе с экземпляром распоряжения Администрации в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**4.2. 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**

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела или по решению Главы муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя.

 4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

* обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
* исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

 4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

 4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

 4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

 - проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

 - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

 - текущий контроль;

 - внутриведомственный контроль;

 - контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

**4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе муниципального образования.

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы муниципального образования «Дебесский район».

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма Главой муниципального образования, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте муниципального образования, на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5. настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя Главы муниципального образования жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

4.5.9. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей:

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 4.5.11. Ответ на жалобу подписывается главой муниципального образования.

 4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе муниципального образования. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан в устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности

Начало предоставления Услуги: поступление в Администрацию заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Регистрация заявления, направление Главе муниципального образования для определения исполнителя муниципальной услуги, передача в порядке делопроизводства исполнителю

Заявитель является надлежащим лицом? Администрация вправе распоряжаться испрашиваемым земельным участком? Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные документы?

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

да

Согласование проекта распоряжения Администрации с должностными лицами Администрации

Подписание распоряжения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком главой муниципального образования, либо лицом его заменяющим

Регистрация распоряжения Администрации, проставление печати, зане­сение данных в Журнал регистрации

Получение заявителем подписанного распоряжения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Подготовка и направление запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР и Управление Росреестра по УР

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Дебесский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

заявление

На основании ст. ст. 45, 53 Земельного кодекса прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования землей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с адресным ориентиром: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленный на основании свидетельства на право постоянного (бессрочного) пользования землей №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам. (Ф.И.О., дата, подпись).

Телефон: