



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2022 года

№ 54

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу <http://n.sancheleevo.stavrsp.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения
Нижнее Санчелеево



Н.В.Арефьева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности - нормативный правовой акт Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево, с использованием информационных стендов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации.

Сведения об адресах и телефонах должностных лиц администрации и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявители могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> /.

1.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может

получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ (Сведения об адресах и телефонах МФЦ и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационном стенде Администрации;
- официальном сайте Администрации;
- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Администрации.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Администрации;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации;
- адрес официального сайта Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры

для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения.

1.7.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- издание распоряжения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;
- 4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;
- посредством ЕПГУ;
- посредством обращения в МФЦ;

2.6.2. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются в Администрацию:

- лично;
- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой, на официальный сайт администрации в сети Интернет).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и

которые заявитель вправе предоставить, указан в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- отсутствие у представителя заявителя в доверенности соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов не может являться случай, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или главой 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги, в Администрации и в МФЦ запрещается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес Администрации поселения заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

На территории, прилегающей к зданию, в котором находятся помещения Администрации, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами или иными специальными приспособлениями (кнопками вызова), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для

заявителей месте), а также официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты Администрации обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

В местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) 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;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если невозможно полностью приспособить условия доступа к местам оказания муниципальных услуг с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На информационном стенде размещаются: информация о графике работы специалистов Администрации, образцы заполнения заявления, текст Административного регламента.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальной услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет два: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.16.5. Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

В случае подачи заявления и документов с использованием Портала, Регионального портала имеется возможность отследить статус и информацию о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале, Региональном портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Документы могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в случае подачи заявления через Портал, Региональный портал или подписанного электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью в случае подачи заявления электронной почтой.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через ОГКУ «Правительство для граждан». Приём заявлений осуществляет специалист ОГКУ «Правительство для граждан» и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием даты выдачи расписки и срока предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.17.5. Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.17.6. Специалисты Администрации обеспечивают передачу результата муниципальной услуги уполномоченному представителю ОГКУ «Правительство для граждан».

2.17.7. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги заявитель получает результат муниципальной услуги в администрации (при личном обращении в администрацию) или ОГКУ «Правительство для граждан» (при подаче заявления через ОГКУ «Правительство для граждан») либо способом, указанным им в заявлении.

2.17.8. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию по электронной почте.

2.17.9. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и Единого портала;

- посредством отправки на официальную электронную почту Администрации.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуг в электронной форме с использованием электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Регионального портала и Единого портала.

В случае представления заявления представителем гражданина, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и пакета документов;
- рассмотрение принятого заявления;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- выдача документов.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации заявления.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в письменной форме в Администрацию, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, либо через МФЦ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

В случае если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Администрация, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки специалист Администрации в срок не более 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист Администрации или МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления формирует и

направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости — выписка из ЕГРН;

- в Федеральную налоговую службу России (ФНС) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения о государственной регистрации юридического лица — выписка из ЕГРЮЛ; сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей — выписка из ЕГРИП).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет — 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- направление заявления с пакетом документов специалисту (ответственному исполнителю) для подготовки решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или отказа в предоставлении услуги;

- подготовка проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или отказа в предоставлении услуги.

После получения документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, ответственный исполнитель готовит постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.4.3. Критерием принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в форме письма Администрации, передает его на подписание Главе сельского поселения.

После принятия решения об отказе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком решение выдается на руки по месту подачи заявления или направляется заявителю по почте.

3.4.4. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Административная процедура - выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, либо МФЦ документов для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.5.1. Выдача документов в Администрации.

После получения специалистом Администрации постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в течение 1 рабочего дня передаются заявителю.

3.5.2. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

После получения специалистом Администрации постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в течение 1 рабочего дня передаются в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента получения документов о результатах оказания муниципальной услуги уведомляет заявителя в телефонном режиме и (или) посредством отправления уведомления на адрес электронной почты, указанной в заявлении об окончании оказания услуги и возможности получения документов.

3.5.3. Выдача документов посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

3.6. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными исполнителями осуществляется Главой сельского поселения и директором МФЦ (далее — руководители).

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;
- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

– за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

– за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, установленный административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Самарской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление об отказе от права на земельный участок — <i>оригинал</i>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - <i>копия при предъявлении оригинала</i> – Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); – Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя* Для представителей физического лица: – Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя – Свидетельство о рождении – Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя Для представителей юридического лица: – Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя – Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)
4.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) — <i>оригинал</i>
5.	Документы, удостоверяющие права на землю:- <i>оригинал</i> – Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) – Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей – Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком – в случае их отсутствия — копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка копия при предъявлении оригинала
6.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица* (для юридических лиц) - копия при предъявлении оригинала или Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)- <i>оригинал</i>
7.	Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пунктах 2-4 части 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий): - письмо соответствующего органа - <i>оригинал</i>

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

Главе
сельского поселения Нижнее Санчелеево
муниципального района Ставропольский
Самарской области

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые
заявитель вправе предоставить**

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - оригинал
2.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) - оригинал
3.	Выписка из ЕГРИП (в случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя) - оригинал

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности»

Главе
сельского поселения Нижнее Санчелеево
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Для физического лица

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации заявителя с указанием индекса;
место жительства заявителя с указанием индекса
(в случае если заявитель проживает не по месту регистрации))

_____ (паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)

Для юридического лица

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица
и его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)

_____ (обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____, предоставленным на основании _____.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются, и указывается количество листов в них).

_____ К заявлениям от физических лиц прикладываются копии документов личного хранения.

К заявлениям юридических лиц, указанных в статье 39.9 Земельного кодекса РФ (государственных, муниципальных учреждений и предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления), 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.

Для физического лица:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Для юридического лица:

Руководитель

(наименование ЮЛ)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)