|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ** **УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН****АМУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****649481 с.Амур, пер.Школьный 7, тел. 27-3-43** |  | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****КОКСУУ-ООЗЫ****АМУРДАГЫ JУРТ JЕЕЗЕ****649481 с.Амур jурт, Школьный ором 7,** **тел. 27-3-43** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JOП**

**от 26 декабря 2018 с.Амур № 82**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»** |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Амурское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте администрации МО «Усть-Коксинский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельской администрации Амурское сельское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Амурского

Сельского поселения В.М.Долгих

|  |
| --- |
|   |
|   |
|  |

Приложение к постановлению

от 26.12.2018 года № 82

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»**

**Раздел I.**

 **Общие положения**

 **Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Амурского сельского поселения далее (сельская администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги попрекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»

2. Действие настоящего Административного регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Амурское сельское поселение расположенные на территории Амурского сельского поселения Усть-Коксинского района

 **Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – физические и юридические лица, являющиеся пользователями земельных участков (далее - заявитель);

- при прекращении права пожизненного наследуемого владения - физические лица, являющиеся пользователями земельных участков (далее - заявитель).

**Требования к порядку**

 **информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельской администрации, при обращении лично или по телефону.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1. размещения на официальном сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» в разделе «Сельские поселения» на странице Амурского сельского поселения;
2. размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
3. проведения консультаций специалистом сельской администрации при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации;

На информационных стендах в помещении сельской администрации размещается следующая информация:

1. извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2. график приема граждан;
3. порядок получения гражданами консультаций;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;
5. порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II.**

 **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Полное наименование муниципальной услуги**

5. «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки».

 **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Амурского сельского поселения (далее сельская администрация).

Место нахождение: 649481 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Амур, пер.Школьный, д.7

График работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)27-3-43.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» : [www.altay-ust-koksa.ru](http://www.altay-ust-koksa.ru) раздел «Сельские поселения»;

Адрес электронной почты сельской администрации: spamur@mail.ru

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие распорядительного акта о прекращении права на земельный участок.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки предоставляется в течение 1 месяца со дня регистрации заявления в сельской администрации.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в сельскую администрацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451);

 - Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года № 29, ст. 4479);

 - Уставом МО «Амурского сельского поселения» утвержденным решением 21-01 от 16.06.2016 г.

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 - заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием кадастрового номера земельного участка, к заявлениям юридических лиц 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;

 - копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия);

 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия).

При подаче заявления 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, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 настоящего Административного регламента.

11. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства – для граждан, наименование, место нахождения – для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

5) заявление, представляемое в сельскую администрацию в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальный предпринимателей), копия свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

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

Документы в форме электронных документов подаются с соблюдением требований, предусмотренных подпунктом 5 пункта 10 настоящего Административного регламента.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем сельская администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень**

 **оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**. Исчерпывающий перечень оснований**

 **для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствие документов требованиям пункта 11 раздела II настоящего Административного регламента;

2) нахождение земельного участка в собственности заявителя либо заявитель является ненадлежащим лицом;

3) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

4) отсутствие полномочий сельской администрации по распоряжению земельным участком;

5) поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

16. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

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

17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**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**

18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня поступления заявления в сельскую администрацию.

При обращении заявителя через ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в сельскую администрацию исчисляется со дня передачи заявления от ГБУ «МФЦ».

При иных способах подачи заявления (в электронном виде, посредством почтового отправления) – в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуги**

21. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, которые снабжены информационными табличками с указанием:

 1) номера кабинета;

 2) времени приема заявителей;

 3) времени перерыва на обед.

22. Рабочие места специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием заявителей, оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также множительной техникой.

23. Зал ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

24. Администрация Амурского сельского поселения обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Амурского сельского поселения в сети Интернет;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в сельскую администрацию лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, в электронной форме;

4) возможность заявителя обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»);

5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

27. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

 1)Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения) , необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

1. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

.

**Раздел III**

 **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление копии решения заявителю.

29. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов**

30.  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в сельскую администрацию, в т.ч. по почте, в электронной форме по адресу электронной почты: sp@mail.ru, а также через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

31. Специалист cельской администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

- обеспечивает регистрацию заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

32. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Раздел IV.**

 **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **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**

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется главой сельского поселения.

35. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

36. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками административных действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

37. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц сельской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

39. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 40. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц сельской администрации.

41. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения сельской администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации Амурского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Должностные лица сельской администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

.

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица сельской администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V.**

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

44. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сельской администрации (или) ее должностных лиц, (далее – должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

45. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ 1;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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 Республики Алтай, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ сельской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица сельской администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 Республики Алтай, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

46. Жалоба подается в сельскую администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами сельской администрации.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

47. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце пятом пункта 45 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование сельской администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица сельской администрации, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 № 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) сельской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица сельской администрации, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сельской администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица сельской администрации, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба рассматривается сельской администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сельской администрацией, ее должностного лица.

51. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа сельской администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сельская администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения сельской администрации.

54. Сельская администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

55. При удовлетворении жалобы сельская администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

56. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование сельской администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом сельской администрации.

59. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

60. Заявители имеют право обратиться в сельскую администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также при личном приеме.

Глава сельской администрации

Амурского сельского поселения В.М.Долгих

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» |
|  | **Главе Амурского сельского поселения** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**для гражданина: ф.и.о., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. (название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**для юридических лиц: наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юр. лиц)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. (название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**адрес электронной почты**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**телефон |

Заявление

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения

земельным участком в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для отказа)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метров,

расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при подписании заявления представителем заявителя*

Представитель

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

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)

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

(почтовый адрес)

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, дата и номер, иные реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»**

Обращение заявителя с заявлением и документами в сельскую администрацию, в том числе в электронной форме с использованием Портала, а также через ГБУ «МФЦ»

Прием и регистрация

заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления

с прилагаемыми к нему документами

Наличие оснований для отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

 Нет Да

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Направление заявителю копии постановления Администрации Усть-Коксинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги