

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27.11.2015 № 00732**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

 2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 19.08.2011 № 0471 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками при наличии заявлений правообладателей об отказе от права».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Кардымовский район” Смоленской области В.Г. Макарова.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **О.В. Иванов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Кардымовский район»

Смоленской области

от 27.11.2015 № 00732

(в ред. от 12.04.2016 № 00156,

от 04.10.2017 № 00666,

от 06.10.2017 № 00684,

от 12.04.2019 № 00240)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – муниципальная услуга).
2. Действие административного регламента распространяется на отношения, связанные с прекращением права:

- постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

- пожизненного наследуемого владения земельными участками;

- аренды земельными участками;

- безвозмездного срочного пользования земельными участками;

- сервитута.

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

3. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, которым в порядке, установленном законодательством, были предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, праве аренды, праве безвозмездного срочного пользования, сервитута.

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования***

 ***к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: 8(48167) 4-21-63.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

Электронный адрес Администрации: kardymov@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье - выходной день;

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 08-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

Место нахождения МФЦ: Смоленская область, Кардымовский район,

п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48-167) 4-13-12.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота и воскресенье - выходной день *(в ред. Пост. от 06.10.2017 № 00284).*

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://kardymovo.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

8. Наименование муниципальной услуги - прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков при наличии заявлений правообладателей об отказе от права на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

 12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации о прекращении правоотношения с правообладателем земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

 15.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **(ред. от 21.07.2014).**

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

 1) для физических лиц:

 - заявление на имя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

-общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

-паспорт моряка;

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

2) для юридических лиц:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для следующих юридических лиц:

а) органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

в) казенных предприятий;

г) центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

18. Запрещено требовать представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в ред. Пост. от 12.04.2019 №00240).*

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

 21. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- кадастровый паспорт;

- документ, подтверждающий предоставление земельного участка.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень***

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

 24. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

 ***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

 25. В прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 16 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

 26. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

 27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

 28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов****(в ред. Пост. от 12.04 2016 № 00156)*

31. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

31.1. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями *(в ред. Пост. от 12.04 2016 № 00156).*

32. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.
4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
5. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).
6. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.
3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

-экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о прекращении права на земельный участок;

- выдача документов.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

45. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

46. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

47. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

 48. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о прекращении права на земельный участок***

 49. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

 50. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 16 и 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 51. В случае если заявителем предоставлены все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

 52. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

 53. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 54. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дня.

 55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 56. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

 57. Специалист Отдела не позднее 8 дня после поступления заявления, и при отсутствии предусмотренных пунктом 25 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

 58. Специалист Отдела передает подготовленный проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка для визирования начальнику Отдела.

 59. Начальник Отдела проверяет правомерность прекращения правоотношений с правообладателем земельного участка и визирует проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

 60. Специалист Отдела направляет проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

 61. Завизированный проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

 62. После подписания Главой муниципального образования и присвоения постановлению Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает постановление специалисту Отдела.

63. При наличии предусмотренных пунктом 25 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

64. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

65. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Отдела.

66. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации.

 67. Завизированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет на подпись заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

68. После подписания заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

69. Специалист Отдела выдает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятиярешения о прекращении права на земельный участоксоставляет 16 рабочих дней.

***Выдача документов***

71. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанное постановление о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

72. Специалист Отдела выдает постановление о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка заявителю или передает документ специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю.

73. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

 74. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

 76. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

 77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 79. 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. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

83. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановления 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 муниципальных услуг в полном объеме.

10) требования 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 17 настоящего административного регламента. 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.

85. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

86. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, 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.

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.

93. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке *(в ред. Пост. от 12.04.2019 №00240)*.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Примерная форма заявления об отказе от права на земельный участок**

Главе муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской

области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживающего (ей) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации заявляю об отказе от права:

-аренды

-постоянного (бессрочного) пользования (или)

-права пожизненного наследуемого владения

- безвозмездного срочного пользования земельными участками

- сервитута

(нужное подчеркнуть) земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым № 67:10 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (цель предоставления, вид разрешенного использования)
и прошу указанное мое право прекратить.

О принятом решении прошу сообщить мне: (по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,
иным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
 (указать каким)

Дата Подпись

Приложение 2

 к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

Определение правомерности прекращения правоотношений с правообладателями земельных участков

Правомерно прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков

Подготовка уведомления Администрации об отказе в прекращении права на земельный участок

Подготовка постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков

Принятие Главой Администрации решения о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков либо уведомления об отказе прекращении права на земельный участок

Выдача постановления о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков

либо уведомления об отказе в прекращении права на земельный участок