**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Октябрьского сельского поселения**

**Рыбинского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30.08.2016года № 140**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена"

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных

услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Октябрьского сельского поселения, администрация Октябрьского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

2.Обнародовать настоящее постановление на территории Октябрьского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского

сельского поселения Н.Г. Ситников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в   муниципальной собственности.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования  или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися   муниципальной собственности (далее - Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Октябрьского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче специального разрешения для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - муниципальная услуга).

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по прекращению постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, порядок взаимодействия между должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются

физические и  юридические лица (далее – заявители).

Заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый адрес:152961 Ярославская область, Рыбинский район, п. Октябрьский, дом 18а.

Телефон/факс: (84855) 256-235

Официальный сайт администрации поселения: oktyabr76.ru

Адрес электронной почты: oktyabr\_adm76@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (84855) 256-235;

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан | |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 | |
| Вторник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 | |
| Среда | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 | |
| Четверг | Выездной день | |
| Пятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 | |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье | выходной день | |
|  | |  | |

1.4. 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;

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

информационных стендах администрации Октябрьского сельского поселения;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации Октябрьского сельского поселения;

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Октябрьского сельского поселения, ответственными за информирование.

Специалисты администрации Октябрьского сельского поселения, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Октябрьского сельского поселения, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде.

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

- местонахождение администрации Октябрьского сельского поселения, его структурных подразделений;

- специалисты и должностные лица администрации Октябрьского сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Октябрьского сельского поселения;

- адресах Интернет-сайтов Октябрьского сельского поселения;

-адресах электронной почты Октябрьского сельского поселения;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебном и судебном порядке 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. 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.

1.8.1. 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..

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. 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 поселения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой поселения.

1.8.4. 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 Интернет-сайте;

на информационных стендах.

         Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.   Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

      2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Октябрьского сельского поселения в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

 - В части приема и обработки документов.

         2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.   Результат предоставления муниципальной услуги

         Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

- уведомления в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

          Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня получения заявления.

          В течение десяти рабочих  дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист администрации  возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует форме и содержанию заявления или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента при этом администрация Октябрьского сельского поселения указывает причины возврата заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

            Рассмотрение заявлений о прекращении постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в порядке их поступления.

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации  от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ  «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем

         Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет документы:

- заявление (Приложение №1 к административному регламенту);

 Заявление от юридических лиц может быть оформлено на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты, подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица.

- копия документа, удостоверяющая личность (для гражданина);

- копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка ЕГРЮЛ)- для юридических лиц,

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка,

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

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Октябрьского сельского поселение не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить лично. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест  нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

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

      В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист администрации возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.8., к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание администрации Октябрьского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администраций Октябрьского сельского поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации Октябрьского сельского поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации Октябрьского сельского поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1.Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- проверка полноты и соответствия, представленных документов, прилагаемых к заявлению;

- подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления или подготовка письма об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении заявителя.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административного действия является поступление   в администрацию заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления по почте, либо в день его предоставления лично представителем заявителя. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их регистрации в администрации поселения.

Главой поселения ставиться резолюция на заявлении для дальнейшего рассмотрения уполномочиваемым лицом, который рассматривает данный вопрос, в соответствии с его должностными инструкциями.

Критериям принятия решения при приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка является наличие заявления, и указанных сведений в нем:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Результатом выполнения административного действий о приеме и регистрации заявления является зарегистрированное заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является регистрация письменного заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу. Ответственному лицу за проведение проверки полноты и достоверности сведений о заявителе и предоставленных документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет формирование запросов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществление государственной регистрации юридических лиц о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ.

Запросы формируются, удостоверяются электронной цифровой подписью и направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Проверка полноты и соответствия, представленных документов, прилагаемых к заявлению

Основанием для начала административного действия по проведению проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, является поступившее в администрацию Октябрьского сельского поселения зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Глава администрации Октябрьского сельского поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Октябрьского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

По результатам проверки специалист администрации Октябрьского сельского поселения определяет основания для предоставления муниципальной услуги или для отказа в приеме документов.

Критерием принятие решения при поверке документов, предоставленных заявителем, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом проверки документов является - предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административного действия по проверке соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению -  подготовка проектов решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5. Подготовка и направление (выдача) документов

Копию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе ответственный специалист за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства, присваивает номер решению и отправляет  заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации поселения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия администрацией решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации в недельный срок со дня принятия решения о прекращении  права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком  обязана обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Администрации Октябрьского сельского поселения обязана сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия вышеуказанного постановления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.  
 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Администрацию Октябрьского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Октябрьского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Октябрьского сельского поселения.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может направить жалобу на решение, действия (бездействие) администрации Октябрьского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих к Главе поселения по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Октябрьского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

или пожизненного наследуемого владения земельным участком

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, портные данные) (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с[о ст. 53](consultantplus://offline/ref=25A530E6D4AD67A2094E6A3DA18CDEE391A16A2075FCD953728A51C0567FEBF14F7F3D04DAED976746yBF) Земельного кодекса Российской Федерации заявляю об отказе от права и прошу Вас прекратить право постоянного

(бессрочного)пользования или пожизненного наследуемого владения (указать нужное) земельным участком общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно сообщаю следующее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.