Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Выкатной**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2016 №27

п. Выкатной

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией сельского

поселения Выкатной муниципальной услуги по

прекращению права постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «По прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его обнародования.

Глава сельского

поселения Выкатной Н.Г. Щепёткин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Выкатной

от 07.06.2016 №27

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной**

**муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена – нормативный правовой акт администрации сельского поселения Выкатной (далее – администрация), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

- порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации сельского поселения Выкатной при предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- порядок взаимодействия администрации сельского поселения Выкатной с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена вправе обратиться граждане и юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления, с администрацией сельского поселения Выкатной, (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации сельского поселения, почтовый адрес: 628513, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, п. Выкатной, ул. Надежд д.3.

1.1. График работы администрации:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09:00 до 17:00 (в понедельник – до 18:00) с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Выкатной: <http://www.hmrn.ru>

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации, её органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

- о порядке предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является администрация сельского поселения Выкатной.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу:

628513, п. Выкатной, ул. Надежд д.3, время приема заинтересованного лица – не более 20 минут и по справочным телефонам: 8(3467) 37-61-30.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Выкатной, ее органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального веб-сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- о местах размещения информации о муниципальной услуге по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более 15 минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

7.3. В случае если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованных лиц время, для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа.

8.1. Обращения принимаются:

- по почтовому адресу: 628513, п. Выкатной, ул. Надежд д.3;

- на адрес электронной почты: [vkt@hmrn.ru](mailto:vkt@hmrn.ru)

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней с даты получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанной муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

11. На официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, ведется журнал учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Блок-схема предоставления администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Выкатной.

2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются администрацией сельского поселения Выкатной (далее – ответственный исполнитель, администрация).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595C24B7933EC13C494FDE100CF71F283DCACE2C09B6B35EJ7p3M) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Выкатной, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Выкатной муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения Выкатной.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации сельского поселения Выкатной о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом на официальном бланке администрации.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом представления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 1](#Par112) главы 3 настоящего административного регламента решений.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5EBB0D840D6CA9CF8DE1874AE987B5234AFDA7019D7DF7361ADCEC6E97D2FC45D073E5118549017660D9F)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 14.07.2003, № 28, ст. 2875);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997 № 30, ст.3594)

- Уставом сельского поселения Выкатной от 10.03.2009 года Решение № 13;

- настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Выкатной;

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

- при личном обращении (вручении) по адресу: п. Выкатной, ул. Надежд д. 3, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

- почтовым отправлением по адресу: 628513, п. Выкатной, ул. Надежд д. 3, администрация сельского поселения Выкатной.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

- документы, удостоверяющие личность заявителя: для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) – копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность; для юридического лица – копии учредительных документов;

- копии документов, подтверждающие права и удостоверяющие личность уполномоченного представителя, за исключением доверенности, предоставляемой в подлиннике;

- документ, подтверждающий согласие учредителя или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);

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

5. Рекомендуемая форма заявления представлена в приложение 4 к настоящему Регламенту и размещается на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Выкатной, на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в разделе «Документы», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

- заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

- документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

- заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги определяется при подаче запроса по выбору заявителя:

- путем личного получения с предварительным уведомлением по телефону, указанному в заявлении;

- путем направления почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

8. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения о индивидуальном предпринимателе – заявителе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая общедоступные сведения о юридическом лице – заявителе;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие на испрашиваемый земельный участок права собственности Ханты-Мансийского района или права распоряжаться земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена;

- письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Выкатной безвозмездно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1. При личном обращении (вручении) – в течение не более 15 минут в день обращения.

2. При направлении почтовым отправлением – в день поступления входящей документации.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного бессрочного пользования;

- получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного бессрочного пользования**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента:

- получение заявления о прекращении права постоянного бессрочного пользования и документов;

- рассмотрение заявления о прекращении права постоянного бессрочного пользования и документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и документов;

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является поступление заявления о прекращении права постоянного бессрочного пользования и документов в администрацию путем личного обращения (вручения) заявителем или почтовым отправлением.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

4. При личном обращении (вручении) осуществляется проверка документов, удостоверяющих личность физического лица, документов, подтверждающих права уполномоченного представителя (в случае представительства заявителя).

5. В содержание административного действия по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка и документов входит:

- проверка заявления и документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

- выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и документов входит:

- принятие решения о регистрации заявления о прекращении права постоянного бессрочного пользования и документов или отказе в регистрации заявления о предоставлении земельного участка и документов в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

- оформление принятого решения.

7. Критериями для принятия решения является действующее законодательство, настоящий Регламент.

8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении земельного участка и документов или об отказе в регистрации заявления о предоставлении земельного участка и документов.

9. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по получению сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10. Уведомление об отказе в регистрации заявления о предоставлении земельногоучастка и документов, направленных почтовым отправлением, выдается ответственным должностным лицом в течение не более двух дней с даты принятия решения по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока предоставления муниципальной услуги:

- формирование межведомственного запроса;

- направление межведомственного запроса;

- получение результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в электронной форме.

5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

6. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на главу 7 раздела II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего, направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

7. В содержание административного действия по направлению межведомственного запроса входит подписание межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на подписание межведомственного запроса электронной подписью.

7.1. Право подписи межведомственного запроса имеют глава администрации, ответственные специалисты за предоставление муниципальной услуги.

8. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

9. В содержание административного действия по получению результата по административной процедуре входит получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме.

10. В соответствии с п.3 ст.7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, не может превышать пять 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.

11. В случае если заявитель по собственной инициативе предоставит документы,

указанные в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

12. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся ответственным должностным лицом по настоящей процедуре в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- рассмотрение дела заявителя;

- принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего запрос заявителя, документы заявителя, а также документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

3.1. По совершению административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя ответственными исполнителями являются:

- глава администрации – по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

4. В содержание административного действия по приему дела заявителя входит его получение с проставлением даты и визы приема.

5. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

5.1. Проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.2. Проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.3. Подготовка проекта одного из решений:

- о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Проект решения о предоставлении земельного участка оформляется проектом постановления администрации сельского поселения, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом на официальном бланке администрации сельского поселения и визируется ответственным исполнителем.

Проекты решений оформляются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом, материалами дела заявителя.

7. Результатами административной процедуры являются:

- постановление главы администрации сельского поселения Выкатной о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

8. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Выкатной.

**Глава 5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка:

- получение постановления администрации сельского поселения Выкатной о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

- выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является:

- постановление администрации сельского поселения Выкатной о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

4. По принятию администрацией соответствующего постановления ответственный исполнитель регистрирует входящий документ в журнале регистрации распоряжений администрации сельского поселения Выкатной.

5. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю постановление администрации сельского поселения Выкатной о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком.

6. Результат по настоящей административной процедуре выдается (направляется) заявителю в пределах срока на выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии с главой 4 раздела II настоящего Регламента ответственным исполнителем.

6.1. При получении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов.

7. В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком администрация направляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае если в едином государственном реестре прав внесена запись о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) или в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (в случае если в едином государственном реестре прав запись о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком отсутствует)

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями администрацией района, проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией сельского поселения Выкатной совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых» столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий учитываются администрацией сельского поселения Выкатной в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения Выкатной, настоящим административным регламентом.

2. Должностное лицо администрации (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения Выкатной с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

- бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

- решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельского поселения Выкатной жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения Выкатной, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Прием жалоб подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме осуществляется:

- на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: п. Выкатной, ул. Надежд, д. 3, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения Выкатной;

- на решения, действия (бездействие) главы администрации по адресу:

п. Выкатной, ул. Надежд, д. 3, приемная главы администрации сельского поселения Выкатной, личный прием - в дни и часы приема по личным обращениям главы администрации сельского поселения Выкатной.

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

5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Выкатной.

8. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения, принятые инспектором администрации, рассматриваются главой администрации сельского поселения Выкатной.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется глава администрации сельского поселения Выкатной.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации сельского поселения Выкатной, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации сельского поселения Выкатной и подписывается должностным лицом администрации сельского поселения Выкатной, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

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

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочному телефону: 8 (3467) 376-130, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к административному Регламенту

**Информация**

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации сельского поселения Выкатной, ответственного за предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Место расположения ответственного исполнителя: 628513, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Выкатной, ул. Надежд, д. 3, - администрация сельского поселения Выкатной.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

(перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

(перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [vkt@hmrn.ru](mailto:vkt@hmrn.ru)

Справочный телефон:

тел./факс 8 (3467) 376-230

Приложение 2

к административному Регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | ФИО заинтересованного лица / наименование юридического лица | Содержание  запрашиваемой информации | Дата обращения | Способ обращения (телефон, электронный документ, письмо, личное обращение) | Исполнение |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка отказа о предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками

Подготовка постановления администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказана

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендательная форма | Приложение 4  к административному Регламенту |

|  |
| --- |
| В администрацию сельского поселения Выкатной |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование заявителя (для юридических лиц),  Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

Местоположение (адрес) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением – нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись), Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| На официальном бланке  администрации сельского поселения | Приложение 5  к административному Регламенту |

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего почтовым отправлением \_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты запроса – дату, исходящий номер, последний при наличии,

входящий номер администрации)

выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с этим в соответствии с главой 8 раздела II Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выкатной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_, принято решение об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (перечисляются)

/Подпись ответственного должностного лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/