**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

####

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Шарыпово от 15.11.2010 № 174 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользованию земельными участками, находящимися в государственной собственности» (со всеми изменениями и дополнениями).

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на временно исполняющую обязанности заместителя Главы города Шарыпово - Председателя КУМИ Васечкину Н.В.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Заместитель Главы города Шарыпово

по социальным вопросам Ю.В. Рудь

Исполнитель В.Ю. Бурина

Юридический отдел

Начальник отдела по работе

с обращениями граждан

и управлению документацией Т.А.Абашева

Приложение к Постановлению
Администрации города Шарыпово
от №

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности»

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности» (далее – муниципальная услуга), включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности.

* 1. Описание заявителей.

Заявитель - юридические лица (включая органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальным учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г.Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г.Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

 Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34095.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон (39153) 4-03-22,

режим работы:

пн: 9:00 - 18:00
вт: 9:00 - 20:00
ср: 9:00 - 18:00
чт: 9:00 - 20:00
пт: 8:00 - 18:00
сб: 8:00 - 17:00
вс: выходной.

- Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А;

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул.Горького, 12, тел. 8(39153) 34093; график работы: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположно по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; **Email:** sharipovo@r24.rosreestr.ru, р**ежим работы:** пн-чт 8.30-17.30, пт 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

- Администрация города Шарыпово, официальный сайт Администрации города Шарыпово: <http://gorodsharypovo.ru>, адрес: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. (39153) 21190;

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года), расположено по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12. Режим работы: с понедельника по четеврг с 8:30–17:30 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов; в пятницу с 8:30–15:00 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

 - в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании № 12, ул.Горького, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений/запросов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности.

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению/запросу;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги.

 «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово и в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр города Шарыпово» по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Принятие решения Администрацией города Шарыпово «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности» и направление его заявителю.

2) Мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Срок принятия распоряжения Администрации города Шарыпово «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности» — не более 30 дней со дня подачи заявления/запроса.
2. Копия результата муниципальной услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Устав города Шарыпово;

-Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденное постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151 (с изменениями и дополнениями);

-иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

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

2.6.1. Для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности, необходимы следующие документы, подлежащие предоставлению непосредственно заявителем:

- заявление/запрос о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (приложение № 1 к административному регламенту);

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

При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 2.6.2. Документы, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

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

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить вместе с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем КУМИ Администрации г. Шарыпово в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.5. КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо КГБУ МФЦ г.Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов является ненадлежаще оформленные документы.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа:

1) поступившая в КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо в КГБУ МФЦ г.Шарыпово от уполномоченных органов официальная информация о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

2) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

3) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

4) поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления/запроса о прекращении действий по заявлению/запросу или о возврате документов без их рассмотрения;

5) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются отделом в государственных органах, подведомственных органам местного самоуправления, организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления заявления/запроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо КГБУ МФЦ г.Шарыпово направляет заявителю мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово, предоставляет справку о присвоении адресной части;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю предоставляет информацию выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления/запроса не может превышать 30 минут.

1. Срок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Регистрация заявления/запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии заявления/запроса проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.12.2. При подаче заявления/запроса в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления/запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления/запроса с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в КУМИ Администрации г.Шарыпово/ КГБУ МФЦ г.Шарыпово по почте и в электронном виде.

2.12.3. Днем регистрации заявления/запроса на оказание муниципальной услуги считается:

- при подаче заявления/запроса в КУМИ Администрации г.Шарыпово, день представления в этот орган заявления/запроса с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления/запроса через КГБУ МФЦ г.Шарыпово - день передачи многофункциональным центром заявления/запроса с представленными к нему документами в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления/запроса - 15 минут рабочего времени.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен КУМИ Администрации г.Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц КУМИ Администрации г.Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 1-4 КУМИ Администрации г.Шарыпово, расположенном на 1 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления муниципальной услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – не более 30 дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15.Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления/запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.15.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим заявлением/запросом, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.15.6. В случае обращения заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в КУМИ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г.Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления/запроса;

2) передача заявления/запроса на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение заявления/запроса и представленных документов, подготовка правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления/запроса.

Прием и регистрация заявления/запроса осуществляется ответственным исполнителем за прием документации КУМИ Администрации г.Шарыпово или КГБУ МФЦ г.Шарыпово.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления/запроса в КУМИ Администрации г.Шарыпово или КГБУ МФЦ г.Шарыпово;

2) специалист, осуществляющий прием заявления/запроса:

- устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в заявлении/запросе информации;

-проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к заявлению/запросу документы, состоящие из двух и более листов, пронумерованы и прошнурованы;

б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку прилагаемых к заявлению/запросу копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

- передает принятое заявление/запрос в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) заявление/запрос с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления/запроса по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление/запрос было получено;

4) зарегистрированное заявление/запрос направляется заместителю Главы города Шарыпово - Председателю КУМИ (далее - председатель КУМИ) в день регистрации заявления/запроса для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления/запроса в информационной системе КУМИ Администрации г. Шарыпово;

6) срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.3. Передача заявления/запроса на исполнение:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления/запроса председателю КУМИ для вынесения резолюции (поручения);

2) председатель КУМИ рассматривает заявление/запрос и в виде резолюции назначает специалиста отдела по земельным отношениям КУМИ Администрации г.Шарыпово (далее - специалист отдела земельных отношений), ответственного за рассмотрение заявления/запроса, подготовку и издание правового акта Главы города Шарыпово о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления/запроса для исполнения специалисту отдела земельных отношений;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления/запроса на исполнение составляет 2 дня, с даты его регистрации.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем согласно п.2.6.2 административного регламента, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления/запроса и приложенных к нему документов специалист отдела земельных отношений осуществляет подготовку и направление запроса о представлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос);

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления/запроса и представленных документов, подготовка правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления/запроса для исполнения специалисту отдела земельных отношений;

2) специалист отдела земельных отношений осуществляет рассмотрение заявления/запроса на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления/запроса по существу.

Рассмотрение заявления/запроса осуществляется специалистом отдела земельных отношений в течение 2 дней с момента поступления к нему заявления/запроса.

В случае направления межведомственного запроса принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации, либо отказа в их предоставлении.

Специалист отдела земельных отношений принимает одно из следующих решений:

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

- об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента;

3) в случае принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист отдела земельных отношений готовит проект правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - правовой акт) в срок не более 20 дней с даты регистрации заявления/запроса.

Правовой акт должен быть принят в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления соответствующего заявления/запроса и необходимых документов;

4) в случае принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист отдела земельных отношений готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - ответ).

Подготовленный ответ после его согласования председателем КУМИ Администрации г. Шарыпово, передается на подпись Главе города Шарыпово.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен в срок, не превышающий 1 (одного) дня;

5) результатом исполнения административной процедуры является:

- издание правового акта Главы города Шарыпово о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) копия правового акта либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление/запрос об отказе от права на земельный участок, либо выдается такому лицу под роспись;

3) в недельный срок со дня издания правового акта специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет уведомление о прекращении права на земельный участок, с приложением заверенной копии правового акта в:

- налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка, в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Уведомление подписывает председатель КУМИ Администрации г. Шарыпово;

- в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости. Уведомление подписывает председатель КУМИ Администрации г. Шарыпово.

В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист отдела, ответственный за выполнение административного действия, в недельный срок со дня издания правового акта обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

4) Общий срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента вынесения распоряжения Администрации г.Шарыпово или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ МФЦ г.Шарыпово.

3.7.1. КГБУ МФЦ г.Шарыпово в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с КУМИ Администрации г.Шарыпово;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет;

6) доступ заявителям к единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.7.2. При реализации своих функций КГБУ МФЦ г.Шарыпово не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово /** **КГБУ МФЦ г.Шарыпово, а также должностных лиц, муниципальной служащих.**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ Администрации г. Шарыпово/ КГБУ МФЦ г.Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИ Администрации г. Шарыпово/ КГБУ МФЦ г.Шарыпово или в Администрацию города Шарыпово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих КУМИ Администрации г. Шарыпово – заместителю Главы города Шарыпово - Председателю КУМИ;

- муниципальных служащих Администрации города Шарыпово – Главе города Шарыпово;

- работников КГБУ МФЦ г.Шарыпово – руководителю структурного подразделения КГБУ МФЦ г.Шарыпово, Главе города Шарыпово.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

 Главе города Шарыпово

от

Для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

юридический и почтовый, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон, адрес

электронной почты (при наличии)

Сведения о доверенном лице: Ф.И.О., документ удостоверяющий личность, его

серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации и проживания, адрес

электронной почты (при наличии), реквизиты документа подтверждающие

полномочия)

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером: \_\_\_ , расположенным по адресу: , разрешенное использование: , общей площадью кв.м.

Приложение к заявлению: правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы.

Заявитель:

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

 (подпись)

 20 г. М.П.

Заявление с приложением получил (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение №2 к административному регламенту

**Блок-схема**

Предоставление муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности»

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления/запроса и документов

Прием, проверка и регистрация заявления/запроса

 (1 день)

Передача заявления/запроса для исполнения специалисту отдела земельных отношений (2 дня)

Формирование и направление межведомственных запросов (5 дней)

Рассмотрение заявления/запроса и принятие решения (2 дня)

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (20 дней)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (распоряжение Главы города Шарыпово) (20 дней)

Завершение предоставления муниципальной услуги