**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОКУР**

**Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.03.2016 г. № 39

с.Покур

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением администрации сельского поселения Покур от 22.12.2011 № 70 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Покур», с изменениями постановления администрации сельского поселения Покур от 12.10.2015 № 83 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Покур от 22.12.2011 № 70 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Покур»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Покур(apokur.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Покур З.Л. Бахарева

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 09.03.2016 № 39

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Административный регламент применяется при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на основании статей 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации следующими земельными участками:

* находящимися в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Покур;
* государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории сельского поселения Покур.

(далее – земельные участки).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления(далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилахпредоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Покури общего отдела администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – отдел):

место нахождения администрации сельского поселения Покур: ул. Центральная, д. 42А, с.п. Покур, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628630;

телефоны приемной: (3466) 21-20-19; факс: (3466) 21-20-19;

электронная почта: apokur@mail.ru;

график работы:

понедельник –пятница: с 09:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

место нахождения отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Центральная, д. 42А, с.п.Покур, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628630;

приемная: тел. (3466) 21-20-19; факс: (3466) 21-20-19;

телефоны для справок (консультаций): (3466) 21-20-19;

адрес электронной почты отдела: apokur@mail.ru;

график работы:

понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: отдел:

вторник, четверг: с 09:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее– МФЦ):

МФЦ находится по адресам:

ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва);

суббота с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва);

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Нижневартовский отделУправления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югренаходится по адресу: ул. Спортивная, д. 15 А, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок:  8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел/факс 46-21-10;

адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](mailto:u86@r86.kadastr.ru);

график работы:

понедельник – неприемный день;

вторник – 09.00-18.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 08.00-17.00;

суббота – 09.00-16.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: <http://to86.rosreestr.ru>.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628606;

телефоны для справок: +7 (3466) 29-71-71, 49-70-00;

электронная почта: i860300@r86.nalog.ru;

график работыоперационного зала (без перерыва):

понедельник – 09.00-18.00;

вторник – 09.00-20.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 09.00-16.45;

суббота – первая и третья субботы месяца 10.00 - 15.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: <http://www.r86.nalog.ru>.

в) Межрайонный отдел № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югренаходится по адресу: ул. Пионерская, 7а, г. Нижневартовск, 628616, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область;

адрес электронной почты: [fgu86@u86.rosreestr.ru](mailto:fgu86@u86.rosreestr.ru);

график работы (без перерыва):

вторник – 12.00-20.00;

среда – 08.00-16.00;

четверг – 12.00-20.00;

пятница – 08.00-16.00;

суббота – 08.00-16.00;

понедельник, воскресенье – выходные дни;

адрес официального сайта: <http://fkprf.ru>.

6. Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации сельского поселения Покур apokur.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на Федеральном портале;

2) на Региональном портале;

3) на официальном сайте администрации;

4) на сайте Многофункционального центра Югры: http://mfchmao.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту учреждения информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) в органы, участвующие в предоставлении услуги, специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист учреждения), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителей в рабочих помещениях (кабинетах) отдела запрещается аудио-, видео- и фотосъемка без согласия начальника отдела.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию или отдел.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации или отделе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и [пункте 6](#Par21) настоящего Административного регламента.

8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и отдела, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его отдела,

участвующего в предоставлении муниципальной услуги

10. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения.

Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, – общий отдел администрации поселения.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятиепостановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется на официальном бланке администрации за подписью главы администрации поселениялибо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на официальном бланке администрации либо отдела, за подписью главы администрации поселения либо уполномоченного им лица.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33календарных днейсо дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок также входят следующие периоды:

1. приема и регистрации в администрации заявления;
2. направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
3. получения документов,дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4. подготовки проекта и окончательного оформления– подписания ирегистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. выдачи (направления)документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

13.В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года№ 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147)(далее – Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30.Ст. 3594) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=13AFC3675B7A69B8E10426FB903FE3B0FC7B95037C96EE7D1670578C44t4D8K) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=761E3EB51ACD38F231554BF1C59390E0D2A1DF3D33327CF8DB6F6D5343e4FEK) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0267D050B2A6F127A5351E5F07DF8B6905A8FB4F8570B1F74BFD44F88CFfFK) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C130EE282955B86EACB014ED70E7F0957A312A5FEED4C11B2F9FA8FA088D5103CE17298CACADBF4Ed4N9K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

[Закон](consultantplus://offline/ref=611D89E5EDA30712293247400A3484F2E421274C3E41AF88A1B46E7D5BE2A5483446L8K) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее - Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 15.08.2011 г. №8 (часть 1), ст. 784);

Устав сельского поселения Покур, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Покур от 24.08.2008 № 28;

Решение Совета депутатов сельского поселения Покур от 05.07.2012 № 14 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Покур муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

Постановление администрации сельского поселения Покур от 22.12.2011 № 70 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования сельского поселения Покур»;

Постановление администрации сельского поселения Покур от 20.12.2011 № 67 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Покур и проведения экспертизы их проектов»;

настоящий административный регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=D43F31603AE9E7BAD5FE22F04C96EBE7F4897018BB78E964648B430E322BF937F29504B3C22A632824786989V8l3K) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее -заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) документ, подтверждающий согласие на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участкоморгана, создавшего юридическое лицо (органа, действующего от имени учредителя) – в случае подачи заявления юридическим лицом,указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, а также государственным или муниципальным предприятием;

4) документы удостоверяющие права на землю, если такие документы не могут быть запрошены в ходе межведомственного взаимодействия или не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16настоящего Административного регламента:

1) Заявление представляется в свободной форме,или по рекомендуемой [форме](file:///C:\Users\KuchkoLE\Desktop\мои%20документы\ПРОЕКТЫ%20НПА\Административные%20регламенты%20для%20МО\Депимущества\из%20категории.docx#Par441), указанной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в МФЦ или в отделе;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Федеральном портале;

- на Региональном портале;

- на официальном сайте администрации;

2) документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента заявитель вправе запросить путем направления письменного обращения на своем официальном бланке (в электронной форме – по электронному адресу, на бумажном носителе - почтовым отправлением или факсом) в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующего от имени учредителя).

18. Порядок предоставления документов:

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию или отдел;

по почте, в том числе электронной, в администрацию;

по факсимильной связи в администрацию или в отдел;

через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации поселенияapokur.ru;

посредством Единого и Регионального порталов;

посредством обращения в МФЦ.

В заявлении заявителемуказываетсяспособ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

19. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

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

20. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

21.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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

22. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 53 Земельного кодекса РФ;

3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

4) отсутствие в документах (информации), представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, сведений, подтверждающих наличие у заявителя права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

5) письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги, поступивший в администрацию до момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

28. Взимание платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 27](consultantplus://offline/ref=617C06440FED85915ECC17F93D072094F611D86FB405D6C849429B3BFACF52FF65385566A675090FD50F4AE4i1T3K)настоящего регламента законодательством РФ не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документамии при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

30. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте, в день поступления обращения в администрацию.

В случае личного обращения заявителя в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

32. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном, Региональном, и официальном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

34. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;
* вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации: специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрации: специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в администрацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист , ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и Регионального порталов, специалист, ответственный за делопроизводство, или специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту отдела в срок 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию района в срок 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявления,

экспертиза представленных заявителем документов

39.Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* решение вопроса о возможности подготовки проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее – проект решения);
* о необходимости формирования и направления запросов.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста отдела:

* о возможности подготовки проекта решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (далее – проект решения);
* о необходимости формирования и направления запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

40. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист отдела.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в электронной форме;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

После регистрации полученные ответы, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, подготавливающему проект решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

41. Основанием для начала исполнения процедуры является поступлениеспециалисту, ответственному за подготовку проекта решения,заявления и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации поселения, либо уполномоченное им лицо;

за регистрацию подписанных главой администрации поселения, либо уполномоченным им лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, специалист отдела.

В ходе административной процедуры специалист отдела выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

2.2) об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) передает проект решения на подпись главой администрации поселения, либо уполномоченным им лицом, и регистрацию подписанного решения;

4) после принятия решения - обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства администрации.

5) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1 настоящего пункта, обеспечивает исполнениеобязанности, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 статьи 53 Земельного кодекса РФ.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par167) 26 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих (14 календарных) дней.

Результатом административной процедуры являетсяодно из подписанныхлицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленныхрешений:

* в форме постановленияо прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
* в форме уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в решения, являющегося результатом административной процедуры, в электронном документообороте.

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача подтверждается записью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение подтверждается уведомлением о вручении письма или документом, подтверждающим оплату услуг почтовой связи по направлению письма (чек, квитанция, реестр заказных писем и др.);

при направлении по электронной почте заявителя выдача документов заявителю подтверждается отправкой электронного письма;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, выдача подтверждается записью заявителя в расписке или журнале регистрации (реестре).

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

44. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DA690E298D061B72EE234A5904DD42BC74B34FDCFFF8D6D89DFDAF0CAn7u9F) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения либо уполномоченным им лицом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением администрации должностным лицом администрации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации (отдела), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

48. Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо администрации (отдела), 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 заявителя 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрации, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Покур;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Покур для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Покур;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Покур;

отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации поселения на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации поселения, а в случае непосредственной координации деятельности отдела, предоставляющего муниципальную услугу, − на решения и действия (бездействие) начальника отдела. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) специалиста и начальника отдела, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации поселения;

заместителем главы администрации поселения, координирующим и контролирующим деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) начальника отдела либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) специалистов отдела и начальника отдела;

начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела, за исключением решений и действий (бездействия) начальника отдела.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

53. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование администрации, должностного лица администрации (отдела) 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) администрации, должностного лица администрации (отдела), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации (отдела), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные выше, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

55. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в срок 2 рабочих дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

58. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

59. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

60. 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.

Все решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации (отдела), муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.