**ПРОЕКТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 2018г.. | № |  |  |

с. Новый Бельтир

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Бельтирская сельская администрация,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Бельтирского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Бельтирского сельского поселения  Кош-Агачского района Республики Алтай А.Л. Таханов |  |

Утвержден

постановлением администрации

Бельтирского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав**

**физических и юридических лиц в случае добровольного отказа**

**от прав на земельные участки»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Бельтирского сельского поселения по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков для целей связанных со строительством.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бельтирского сельского поселения.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- юридические лица.

1.3. Юридический и почтовый адрес администрации Бельтирского сельского поселения Кош-Агачского района: 649789, Республика Алтай,

Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир , ул. Центральная,2

Специалисты Бельтирского сельского поселения осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00 |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Четверг | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | Не приёмный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

1.4. Контактные телефоны администрации Бельтирского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай:

– Глава (38822) 59-3-30

– Специалист по похозяйственному учету (38822) 59-3-30.

Адрес электронной почты администрации Бельтирского сельского поселения Кош-Агачского района: darhatasp@mail.ru

Официальный адрес сайта Бельтирского сельского поселения : [http://](http://ocher.permarea.ru) beltirsp

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами администрации Бельтирского сельского поселения Бельтирского сельского поселения:

1) непосредственно в администрации при обращении лично;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационном стенде администрации поселения;

5) посредством почты, в том числе электронной.

При организации МФЦ услуга может предоставляться через МФЦ.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кош-Агачского района»mokoshagach.ru

Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных» <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником администрации Бельтирского сельского поселения, участвующим в исполнении муниципальной функции, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность.

Информацию можно получить: по телефону, посредством почты, в том числе электронной, в сети Интернет, лично.

1.8. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте администрации Бельтирского сельского поселения

Порядок получения информации о порядке оказания муниципальной услуги:

1.8.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется администрации Бельтирского сельского поселения в день ее получения.

1.8.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты администрации Бельтирского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист управления должен дать информацию о полном наименовании администрации Бельтирского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.3. Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги у земельно-имущественных отношений:

– лично в администрации Бельтирского сельского поселения .

– посредством почты, в том числе электронной.

– на официальном сайте.

– по телефону.

Консультации предоставляются специалистами администрации Бельтирского сельского поселения по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

о способах получения результата услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией Бельтирского сельского поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8.4. При консультировании заявителей, специалисты администрации Бельтирского сельского поселения обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.8.5. Заявитель имеет право:

на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;

своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

учет потребностей заявителя.

1.8.6. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 1.8.5. настоящего административного регламента.

Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей зафиксированных в «Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий».

1.8.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.8.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Бельтирского сельского поселения в сети Интернет, и в сельской библиотеке и содержит следующие сведения:

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Бельтирского сельского поселения и в сельской библиотеке находящегося по адресу с.Бельтир ул. Диятова В.Б.,65;

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы администрации Бельтирского сельского поселения, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

1.9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.10. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в администрации Бельтирского сельского поселения посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги в течение 10 минут.

1.11. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе Бельтирского сельского поселения , в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки».

2.2. Наименование функционального органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Бельтирского сельского поселения

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о прекращении права пользования земельным участком;

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

- отказ в оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

-Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- настоящим регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление;

К заявлению (приложение 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- заявление должно быть подписано арендатором;

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- в случае если земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя:

почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

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

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

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. 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 государственной услуги;

- представления 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, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах.

2.11. Для предоставления услуги необходимы следующие документы, запрашиваемые администрацией самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего регламента по собственной инициативе.

2.13. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.14. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги, при личном обращении заявителей не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в администрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.16. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации поселения

2.16.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.16.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудован пандусом для передвижения кресел-колясок.

2.16.4. Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- график работы;

- номера телефонов для справок.

Информационная табличка должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.16.6. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, помещение оснащается радиаторами отопления. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.16.7. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На столе у каждого специалиста должна быть информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста либо наличие у специалиста бейджа с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

2.16.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы управления, графике приема заявителей в администрации поселения предоставляется:

непосредственно в администрации поселения:

на специальном информационном стенде, размещенном в помещениях администрации поселения. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста администрации поселения.

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

2.16.9. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Сектор для информирования оборудуется стульями и стойкой для возможности оформления документов.

2.16.10. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина;

- консультация проводится не долее 10 мин. рабочего времени.

2.16.11. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.17. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- охрану помещения обеспечивает администрации поселения.

2.18. Показателями доступности и качества государственной (муниципальной) услуги могут быть:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их

представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) соответствие количества взаимодействий должностного лица органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении государственной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления государственной услуги;

5) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

6) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

8) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

9) количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

11) количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

12) количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

13) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

14) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

15) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

16) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

17) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

18) требованиями к качеству информирования о ходе предоставления государственной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги

- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления государственной услуги

19) своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

20) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

21) отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

22) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления государственной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

23) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

24) правомерность отказа в приеме документов;

25) правомерность отказа в предоставлении услуги;

26) правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

27) правильность проверки документов;

28) удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга

29) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

2.19. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.20. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.21. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрации поселения непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в отдел по земельным вопросам администрации поселения, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.22.Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году - не менее 90 процентов

2.23.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Прекращение права пользования земельным участком физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки (приложение 2):

3.1.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о прекращении права пользования земельным участком;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

принятие решения о возможности (невозможности) прекращении права пользования земельным участком;

подготовка проекта постановления администрации поселения о прекращении права пользования земельным участком;

согласование проекта постановления администрации поселения о прекращении права пользования земельным участком;

подписание проекта постановления администрации поселения о прекращении права пользования земельным участком;

выдача постановления администрации поселения о прекращении права пользования земельным участком.

3.1.2. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о прекращении права аренды земельным участком;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

принятие решения о возможности (невозможности) прекращении права аренды земельным участком;

подготовка проекта постановления администрации поселения о прекращении права аренды земельным участком;

согласование проекта постановления администрации поселения о прекращении права аренды земельным участком;

подписание проекта постановления администрации поселения о прекращении права аренды земельным участком;

подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

выдача постановления администрации поселения о прекращении права земельным участком;

выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.2. Прием документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя (его представителя, доверенного лица), поданное в управление, с приложением всех требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием и обработку заявлений: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия представителя, уполномоченного лица заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление заявителя, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 20 минут.

3.2.3. В случае если состав представленных с заявлением от заявителя о предоставлении муниципальных услуг документов, не соответствуют установленному административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

в случае согласия заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы;

в несогласии заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные

несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 3.2.3. составляет 20 минут.

3.2.4. Заявление об оказании муниципальной услуги оформляется заявителем муниципальной услуги собственноручно или машинописным способом.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в случае возникновения затруднений, может оказать помощь заявителю в оформлении соответствующего заявления и собственноручно заполнить заявление, за исключением графы «личная подпись заявителя».

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, приняв заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов.

Общий максимальный срок осуществления сотрудником действий, указанных в подпунктах 3.2.1. - 3.2.4. не может превышать 20 минут при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства специалисту по общим вопросам, в компетенцию которого входит регистрация поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия, указанного в подпункте 3.2.4., составляет 10 минут.

3.2.6. Специалист по общим вопросам, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, передает заявление в порядке делопроизводства главе поселения

Максимальный срок выполнения сотрудником действия, указанного в подпункте 3.2.5., составляет 10 минут.

3.2.7. Глава поселения рассматривает принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию для исполнения.

3.2.8. Специалист по общим вопросам, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту земельно-имущественных отношений.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Глава поселения рассматривает принятое заявление и передает его специалисту земельно-имущественных отношений.

Специалист земельно-имущественных отношений, сверяет данные, указанные в заявлении, с данными информационных ресурсов управления по конкретному заявителю и принимает решение:

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

3.4.2. Специалист земельно-имущественных отношений осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 8-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5.Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие сотрудником соответствующего мотивированного решения.

3.5.1. Специалист земельно-имущественных отношений готовит проект итогового документа – письменный отказ в прекращении права (постоянного (бессрочного) пользования, аренды) земельным участком, с указанием полного перечня оснований и передает его в порядке делопроизводства главе поселения.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 40 минут.

3.5.2. Глава поселения рассматривает представленный проект решения об отказе в выдаче решения и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с заявителем услуги сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает на способы устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

3.5.4. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию, отправку заявителю и передает копию документа специалисту по землеустройству, для приобщения к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.5.3. – 3.5.4. составляет 20 минут.

3.5.5. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя о выдаче письменного отказа в предоставлении услуги удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо уполномоченным лицом и выдает такое решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком.

3.6.1. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком является зарегистрированное в администрации поселения личное обращение заявителя (заявление), приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Регламента, кадастровый паспорт земельного участка.

3.6.2. Подготовку проекта постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком осуществляет специалист земельно-имущественных отношений.

3.6.3. В результате проделанной в соответствии с настоящим пунктом Регламента работы специалист земельно-имущественных отношений принимает одно из следующих решений:

о возможности подготовки проекта постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком;

о невозможности подготовки проекта постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком в связи с отсутствием оснований для удовлетворения заявленных требований.

3.6.4. В случае принятия решения о возможности подготовки проекта постановления Администрации поселения специалист земельно-имущественных отношений готовит проект соответствующего постановления Администрации поселения. К проекту постановления поселения прикладываются:

заявление;

документы, представленные заявителем;

иные документы, выявленные специалистом по землеустройству, которые необходимо, по его мнению, приобщить к материалам дела для принятия постановления о возможности подготовки проекта постановления Администрации поселения;

лист согласования проекта постановления Администрации поселения

3.6.5. В случае решения о невозможности подготовки проекта постановления Администрации поселения специалист земельно-имущественных отношений обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 дней с момента получения администрацией поселения кадастровой выписки о земельном участке.

3.7.Согласование проекта постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком.

3.7.1.Основанием для проведения административной процедуры является подготовленный в соответствии с пунктом 3.1.6. настоящего Регламента проект постановления Администрации поселения.

Проект постановления Администрации поселения подлежит согласованию с:

Главой поселения;

3.7.2. Глава поселения при согласовании проекта постановления Администрации поселения обращает внимание на полноту представленных документов, анализирует документы на предмет их достаточности для подготовки проекта договора аренды, проверяет наличие оснований для внесения изменений в характеристики земельного участка (при необходимости внесения таких изменений)

Согласование проекта постановления осуществляется не позднее 2 рабочих дней. Проект постановления дорабатывается автором с учетом высказанных замечаний и предложений не более одного рабочего дня.

3.7.3. Срок административной процедуры – не позднее 20-го дня с момента получения администрацией поселения кадастровой выписки о земельном участке.

3.7.4. Результатом административной процедуры является согласованный проект постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.7.5. Срок, в течение которого оформляются документы об отказе в принятии постановления Администрации поселения, не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления специалистом оснований для отказа в принятии постановления Администрации поселения.

Специалист земельно имущественных отношений формирует на официальном бланке администрации поселения письменное сообщение об отказе в принятии постановления Администрации поселения.

В сообщении указываются:

адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, которому направляется уведомление;

заявление (регистрационный входящий номер администрации поселения), по которому принято решение об отказе принятия постановления Администрации поселения;

основания для отказа в принятии постановления Администрации поселения;

кем выявлены основания для отказа в принятии постановления Администрации поселения.

При описании оснований, послуживших основанием для отказа в принятии постановления Администрации поселения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого постановления администрации поселения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Сообщение об отказе в принятии постановления Администрации поселения подписывается главой поселения и передается в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию, отправляет заявителю решение об отказе.

Специалист помещает копию сообщения об отказе принятия постановления Администрации поселения и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в принятии постановления Администрации поселения, в дело и сдает дело в архив поселения.

3.8. Подписание проекта постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком.

3.8.1. Основанием для проведения административной процедуры является согласованный в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Регламента проект постановления Администрации поселения.

3.8.2. Проект постановления, прошедший процедуру согласования в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Регламента, представляется главе поселения для принятия постановления Администрации поселения. К проекту постановления Администрации поселения о прекращении права пользования земельным участком прилагаются заявление, документы, представленные с заявлением, а также документы, которые были созданы при подготовке проекта постановления Администрации поселения и его согласовании.

3.8.3. По представленному на подпись проекту постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком принимается одно из следующих решений:

проект подписывается,

проект направляется на доработку,

проект отклоняется в целом по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.8.4. При направлении проекта на доработку глава поселения указывает в какой части проект постановления Администрации поселения должен быть доработан.

3.8.5. Специалист земельно-имущественных отношений дорабатывает проект постановления Администрации поселения. Проект постановления Администрации поселения дорабатывается в течение того же рабочего дня, когда были сделаны замечания.

3.8.6. При отклонении проекта постановления Администрации поселения в целом глава поселения указывает основания для принятия решения об отказе в принятии постановления Администрации муниципального района.

Специалист земельно-имущественных отношений обеспечивает подготовку отказа в принятии постановления Администрации поселения в соответствии с пунктом 3.1.7.12 настоящего Регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является подписанный проект постановления Администрации поселения о прекращении права пользования (аренды) земельным участком, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое передается в отдел по земельным вопросам для выдачи заявителю.

3.8.8. Срок административной процедуры – не позднее 30 календарного дня со дня поступления соответствующего заявления.

3.8.9. Подписанные постановления администрации поселения передаются специалисту по общим вопросам, ответственному за их регистрацию, рассылку и пополнение электронной информационной базы правовых актов Администрации поселения.

Подписанные постановления Администрации поселения регистрируются в разделе "Правовые акты" системы корпоративного документооборота в день подписания соответствующего постановления и рассылаются адресатам.

Рассылка копий постановлений Администрации поселения, заверенных в установленном порядке, осуществляется специалистом по общим вопросам.

Срок регистрации, рассылки постановления Администрации поселения и пополнения электронной информационной базы не должен превышать 2 рабочих дней.

После регистрации постановления Администрации поселения подписанное решение, заявление, документы, представленные с заявлением, а также документы, которые были созданы при подготовке проекта постановления Администрации поселения и его согласовании, направляются специалисту земельно-имущественных отношений.

3.9. Максимальный срок выполнения всех действий по подготовке итогового документа составляет 40 календарных дней с момента начала административной процедуры подготовки итогового документа.

3.10. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляет копию указанного решения лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист земельно-имущественных отношений в недельный срок со дня принятия решения, обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В случае если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист земельно-имущественных отношений в недельный срок со дня принятия решения, обязан сообщить об отказе от права в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

3.11. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды.

3.11.1 Основанием для подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды является изданное решение о предоставлении земельного участка либо основания, указанные в законе.

3.11.2. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды осуществляется специалистом, ответственным за подготовку договоров.

3.11.3. Специалист земельно-имущественных отношений, ответственный за подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды, не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов анализирует полученные документы.

3.11.4. После подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды, специалист, ответственный за его подготовку рассчитывает арендную плату.

3.11.5. Проект соглашения о расторжении договора аренды, направляется специалистом, ответственным за его подготовку, лицу, уполномоченному подписывать соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

Право подписи договора принадлежит главе поселения либо лицу, которому это право доверено главой поселения путем издания распоряжением.

Лицо, уполномоченное подписывать договор, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему документов, знакомится с проектом соглашения о расторжении договора аренды и материалами дела

При отсутствии замечаний, подписывает соглашение о расторжении договора аренды.

При наличии замечаний, оформляет их письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды. Срок устранения замечаний – 1 рабочий день.

После устранения замечаний проект соглашения о расторжении договора аренды подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды.

3.11.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды, готовит в течение 1 рабочего дня сопроводительное письмо, для отправки по почте заявителю предложения о заключении договора, с приложением проекта соглашения о расторжении договора аренды или направляет почтой уведомление о подготовке проекта договора, а материалы дела с проектом соглашения о расторжении договора аренды передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, для выдачи лично заявителю на рассмотрение и подпись.

3.11.7. Специалист, ответственный за выдачу документов, при получении материалов дела с проектом соглашения о расторжении договора аренды при обращении заявителя лично за получением проекта соглашения о расторжении договора аренды: сверяет данные обратившегося лица с данными соглашения о расторжении договора аренды.

3.11.8. Заявитель знакомится с проектом соглашения о расторжении договора аренды и принимает одно из следующих решений:

подписывает соответствующий проект соглашения о расторжении договора аренды и возвращает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов для скрепления печатью администрации поселения подписи лица, указанного в настоящем пункте Регламента;

в случае несогласия с условиями соглашения о расторжении договора аренды, составляет протокол разногласий, который подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.11.9. Срок административной процедуры – не позднее 30 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.11.10. Результатом административной процедуры является подписанное соглашение о расторжении договора аренды.

3.12. Выдача постановления Администрации поселения о прекращении права аренды земельным участком.

3.12.1. Основанием для выдачи постановления Администрации поселения является изданное постановление Администрации поселения.

3.12.2. Выдачу постановления Администрации поселения (при необходимости) осуществляет специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.3. При обращении заявителя за выдачей постановления Администрации поселения специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю решение о прекращении права аренды земельным участком.

3.12.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в архив.

3.12.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации поселения о прекращении права аренды земельным участком.

3.13. Выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.13.1. Основанием для выдачи договора является подписанное уполномоченным лицом и заявителем соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

3.13.2. Выдачу подписанных соглашений о расторжении договора аренды земельного участка заявителю осуществляет специалист, ответственный за выдачу документов.

3.13.3. При обращении заявителя за выдачей договора специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает:

оформление соглашения о расторжении договора аренды земельного участка путем скрепления печатью подписи лица, указанного в пункте 3.11.5. настоящего Регламента;

выдачу заявителю его экземпляров соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и передачу документов на хранение в соответствующий архив.

3.13.4. Заявитель расписывается на экземпляре соглашения о расторжении договора аренды земельного участка с администрацией поселения.

3.13.5. После проведенных действий, специалист, ответственный за выдачу документов, передает экземпляр соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в архив поселения.

3.13.6. Срок административной процедуры - не позднее 30 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.13.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

3.13.8.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом и главой Бельтирского сельского поселения.

4.2. Периодичность проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента устанавливается локальными актами администрации Бельтирского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным специалистом земельно-имущественных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом земельно-имущественных отношений положений настоящего административного регламента, иных муниципальных правовых актов, не реже 1 раза в месяц.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение проверок по:

Соблюдению срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

Соблюдению срока предоставления услуги;

Правомерности требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

Правомерности отказа в приеме документов;

Правомерности отказа в предоставлении услуги;

Правомерности затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

Правильности проверки документов;

Правомерности представления информации и достоверности выданной информации;

Устранению технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

Правомерности отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Обоснованности жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за:

нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

правомерность представления информации;

достоверность выданной информации;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.6. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, несет ответственность за нарушение сроков и порядка регистрации документов, передачи документов главе поселения, отправки документов заявителю.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер. По итогам плановых, внеплановых проверок обязательно ведение учета результатов, в том числе вневедомственного контроля, независимого мониторинга за полнотой качеством предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Внеплановая проверка осуществляется главой поселения или по его поручению главным специалистом земельно-имущественных отношений на основании поступления:

- обоснованной жалобы заявителя;

- информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуг;

- информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- запроса главы поселения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Решение администрации Бельтирского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном

законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения главе поселения, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью Факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

Юридический и почтовый адрес администрации Бельтирского сельского

поселения 649779, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир ул. Центральная,2

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 16.00 |
| Вторник | 08.00 – 16.00 |
| Среда | 08.00 – 16.00 |
| Четверг | 08.00 – 16.00 |
| Пятница | 08.00 – 16.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |

Контактные телефоны администрации Бельтирского сельского поселения Кош-Агачского района:

– Глава (38822) 59-3-30,

– Специалист администрации (38822) 59-3-30.

Адрес электронной почты администрации Бельтирского сельского поселения Кош-Агачского района: beltirsp @mail.ru

Адрес электронной почты Администрации Кош-Агачского района:.

Официальный адрес сайта Кош-Агачского района: mokoshagach.ru

Телефоны Прокуратуры Кош-Агачского района:

– прокурор района (38842)22376.

– факс (38842)22376

Юридический и почтовый адрес Прокуратуры Кош-Агачского района: 649780, Республика Алтай , с.Кош-Агач, ул. Кооперативная д, 17.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в администрации Бельтирского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником управления, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Бельтирского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию (приложение 2):

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем или его уполномоченным лицом.

5.6. На действия специалиста земельно-имущественных отношений вопросам жалоба направляется главе Бельтирского сельского поселения.

На действия главы Бельтирского сельского поселения жалоба направляется заместителю главы Кош-Агачского района.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц,

допустивших нарушение требований административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа,

предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации Бельтирского сельского поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц

в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Прекращение прав физических и юридических лиц в случае**

**добровольного отказа от прав на земельные участки»**

*Главе Бельтирского сельского поселения*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

*адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

*Просим Вас прекратить право аренды (пользования) земельным участком с кадастровым номером площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ранее предоставленным для .*

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

*(подпись заявителя)*

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц

в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»**

**Прекращение права пользования земельным участком физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления | | | |  |
|  | |  |  |  | |
| Отказ в принятии документов | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
| Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме, о прекращении права пользования земельным участком | | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| Отказ в принятии документов  Отказ в предоставлении МУ | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | | | | | | |
|  | | |  | |  |
| Подготовка проекта постановления администрации поселения | | | | | | |
|  | | |  | |  |
| Согласование проекта постановления администрации поселения | | | | | | |
|  | | |  | |  |
| Подписание проекта постановления администрации поселения | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Выдача постановления администрации поселения | | | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение прав физических и юридических лиц

в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»

**Форма жалобы**

*Главе Бельтирского сельского поселения*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Жалоба на**

**нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений** *(нужное подчеркнуть)*

Просим Вас рассмотреть *(указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего либо доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

*(подпись заявителя)*

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц

в случае добровольного отказа от прав на земельные участки»

**Прекращение права аренды земельным участком физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления | | | |  |
|  | |  |  |  | |
| Отказ в принятии документов | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
| Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме, о прекращении права аренды земельным участком | | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| Отказ в принятии документов  Отказ в предоставлении МУ | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | | | | | | |
|  | | |  | |  |
| Подготовка проекта постановления администрации поселения | | | | | | |
|  | | |  | |  |
| Согласование проекта постановления администрации поселения | | | | | | |
|  | | |  | |  |
| Подписание проекта постановления администрации поселения | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Подготовка и подписание соглашения о расторжении договора аренды | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Выдача постановления администрации поселения | | | | | | |
|  | | |  | | |
| Выдача соглашения о расторжении договора аренды | | | | | | |