УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 городского поселения Мышкин

 от 08.08.2018 № 231

( в редакции постановления

Администрации городского

поселения Мышкин от 30.05.2019 № 125

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации городского поселения Мышкин (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившееся с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее - заявитель, заявители):

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адреса электронной почты, адрес официального интернет-сайта:

Место нахождения Администрации: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Карла-Либкнехта, д. 40.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: 8(48544) 2-44-01; факс 8(48544) 2-25-58.

Адрес электронная почта: goradm.myshkin@mail.ru

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Официальный сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал). Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.4. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом 1 категории Администрации городского поселения Мышкин.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

 При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

 Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации городского поселения Мышкин;

- в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональных центрах представления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрации городского поселения Мышкин.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии Администрацией поселения и МФЦ (долее – Соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

В ходе предоставления муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих решений:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок;

- принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе).

 2.4. Срок для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, составляет один месяц со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 2 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**-** Конституция Российской Федерации **(Российская газета, 25 декабря 1993 года, №237; Российская газета, №7, 21 января 2009 года)**;

**- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 -212, 30.10.2001)**;

- Федеральным законом Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета" от 17 июля 2015 г. N 156);

**- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 21Т -212,30.10.2001);**

**- Федеральный закон "от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);**

- Устав городского поселения Мышкин;

- Настоящий Административный регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель – предоставляет (направляет) следующие документы:

2.6.1.1. заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

2.6.1.2. копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.3. копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (права) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.1.4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

 2.6.1.5. кадастровый паспорт земельного участка либо выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2.6.1.6. копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае, если в документах, приложенных к заявлению, такие сведении не соответствуют друг другу;

 2.6.1.7. документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 2.6.1.8. к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, центров исторического наследия президентов РФ, прекративших свои полномочия должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В случае, если документов, удостоверяющих права на землю, не имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Администрация запрашивает их у заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.8 заявитель предоставляет самостоятельно.

Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При подаче документов по средствам почтового отправления предоставляемые документы должны быть заверены в установленном законом порядке.

 2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежат запросу документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.4, 2.6.1.5.

2.7. Заявитель вправе представить документы и информацию,
необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие
предоставлению в рамках межведомственного информационного
взаимодействия по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех календарных дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Администрация поселения обеспечивает:

- оснащением мест приема заявок: стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- условия для инвалидов в помощи по оказанию работниками Администрации поселения в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск в здание собаки-проводника;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации поселения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (информационные стенды находятся в Администрации поселения на втором этаже кабинете № 5).

Информационные стенды должны содержать выдержки из Административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов, информации о возможности обжалования действий (бездействий) о досудебном (внесудебном) рассмотрении жалоб в процессе получения муниципальных услуг. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 5 Администрации городского поселения Мышкин. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием, и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками с приложенными к нему документами (далее заявление) - 2 календарных дня;

- формирование и направление межведомственных запросов – 5 календарных дней;

- рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка – 21 календарных дня;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 календарных дня.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками с приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в Администрацию поселения;

- поступление в адрес Администрации поселения заявления и пакета документов (в виде почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 1 категории организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

Прием заявления при личном обращении, в виде почтового отправления, из МФЦ осуществляет делопроизводитель.

Прием заявления, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист 1 категории Администрации городского поселения Мышкин (далее – специалист, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе) и передает его делопроизводителю для регистрации.

Делопроизводитель в день поступления в Администрацию поселения заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня и передает заявление и пакет документов Главе городского поселения Мышкин в течение 1 дня со дня регистрации заявления в Администрации поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов Главе городского поселения Мышкин для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе городского поселения Мышкин (далее - Глава поселения) зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава поселения;

- ведущий специалист организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин (далее – специалист).

Глава поселения в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- передает заявление и пакет документов делопроизводителю.

Делопроизводитель в день получения заявления и пакета документов с резолюцией Главы поселения передает заявление и пакет документов специалисту.

Специалист в день получения заявления и пакета документов:

- в соответствии с резолюцией Главы поселения в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками;

- готовит межведомственные запросы, передает Главе.

Глава поселения в день получения запросов осуществляет их проверку, подписывает и направляет запросы делопроизводителю.

Делопроизводитель регистрирует поступившие запросы и передает их специалисту для направления в соответствующие органы и хранения их копий.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, специалист в течение 5 календарных дней готовит проект следующих документов:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок;

- принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе).

Представляет проект решения на согласование начальнику организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

В решении об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками указываются причины, послужившие основанием для принятия решения с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

Документ, подготовленный и согласованный по результатам рассмотрения заявления, передается на подписание Главе поселения.

Проект документа по результатам рассмотрения проходит обязательное согласование в следующем порядке:

- начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин в течение 3 календарных дней;

- заместителем Главы Администрации городского поселения Мышкин в течение 3 календарных дней.

Глава поселения в день представления проекта уведомления начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин рассматривает указанный проект, визирует и направляет его делопроизводителю для регистрации.

Делопроизводитель в течение 1 дня регистрирует уведомление и передает его специалисту.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 21 календарных дней со дня передачи заявления делопроизводителем Главе поселения. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой поселения проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок либо принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками в форме письменного сообщения.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом результата муниципальной услуги заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- специалист.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги через МФЦ один подлинный экземпляр документа передается курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

- помещает подлинный экземпляр документа в соответствующее номенклатурное дело.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня регистрации уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, но не реже двух раз в год.

 4.2. Проверки осуществляются начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

 Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин» (далее – Администрация), предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» (далее – Федеральный закон от 29.12.2017 № 479-ФЗ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

 5.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Администрация обеспечивает:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников;

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- условия доступности для инвалидов в помощи по оказанию работниками Администрации в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск в здание собаки – проводника;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- возможность доступа к местам общего пользования (туалетам);

- на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их страницах на официальном сайте Администрации (http://www. goradmyshkin.ru), на Едином портале (http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/);

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.5. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 №479-ФЗ;

 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ;

**-**требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.11. В Администрации определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

-  прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-  направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. раздела 5 Административного регламента.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.13. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения регистрационной карточки жалобы, в которую вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- почтовый адрес;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

Регистрационные карточки жалоб формируются в электронном журнале досудебного обжалования «Жалобы по 210-ФЗ» и хранятся в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

 5.14.Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

 Указанное решение принимается в форме постановления Администрации городского поселения Мышкин.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. настоящего Административного регламента , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое в отношении жалобы решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского поселения Мышкин.

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

5.19. Глава городского поселения Мышкин отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения, принятого ранее Главой городского поселения Мышкин по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Глава городского поселения Мышкин вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками»

Главе городского поселения Мышкин

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

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место фактического проживания:

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения) на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

Способ получения:

Получить лично.

Прошу направить по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу направить по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками»

БЛОК-СХЕМА

**Обращение заявителя**

**Прием и регистрация заявления**

**Направление запросов**

 **Принятие решения**

|  |
| --- |
| **Отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками** |

|  |
| --- |
| **Подготовка документов** |

|  |
| --- |
| **Направление документов заявителю** |