УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области

от 11.11.2015 № 1029

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок»**

1. **Общие положения**
   1. **Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения эффективности реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки их выполнения, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент действует в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица;

юридические лица.

Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги - в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Комитет по управлению муниципальным имуществом);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.uslugi.samregion.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал) и официальном сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (http ://www.pohоr.ru);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах Комитета по управлению муниципальным имуществом, справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт) приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. Информация о местах расположения МФЦ, с которыми заключено соглашение о взаимодействии, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте http://www.mfc63.ru.

1.2.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.1. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника Комитета по управлению муниципальным имуществом происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении здания, в котором располагается Комитет по управлению муниципальным имуществом, и во время, указанное в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Комитет по управлению муниципальным имуществом, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.2. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет- сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале, Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте;

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, указанный в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в организационном отделе Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.3. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.4. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

текст административного регламента с приложениями; информация о месте расположения Комитета по управлению муниципальным имуществом, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области и электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом;

режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к заявлению и образец заявления об отказе от права на земельный участок, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия Комитета по управлению муниципальным имуществом, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

1.2.6. На Интернет-сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом, МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом, МФЦ; текст соответствующего административного регламента со всеми приложениями;

образец заявления об отказе от права на земельный участок; перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района). Подразделением, непосредственно представляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Комитет по управлению муниципальным имуществом.

Органом (организацией), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное автономное учреждение муниципального района Похвистневский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, государственным учреждением Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»;

муниципальными архивами.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;

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

принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации района, настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Заявители для предоставления муниципальной услуги должны предоставить следующие документы:

1) заявление об отказе от права на земельный участок (подается по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть подано в письменной или электронной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) заверенные в установленном порядке документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц);

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в случае отсутствия таких документов - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возращения заявления об отказе от права на земельный участок являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

4) оформление документов не соответствует действующему законодательству.

2**.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) земельный участок не относится к муниципальной собственности;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных Администрацией района для этих целей помещениях.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета по управлению муниципальным имуществом.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно--технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому порталу, Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим административным регламентом.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом через должностных лиц МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района (далее - Соглашение).

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

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

3.1.1. Регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.1.3. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление его заявителю.

3.1.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.1.1. Регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по управлению муниципальным имуществом заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является организационный отдел Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, отвечающий за прием входящей корреспонденции.

3.1.1.3. Специалист организационного отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, отвечающий за прием входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление и передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.1.1.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

3.1.1.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в Комитет по управлению муниципальным имуществом заявления об отказе от права на земельный участок.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе документооборота Администрации района с присвоением ему входящего номера.

**3.1.2. Принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.1.2.3. Руководитель Комитет по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок, налагает резолюцию с поручением специалисту Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее - специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с указанием причин возврата и мер по их устранению, обеспечивает его согласование в порядке, установленном Комитетом по управлению муниципальным имуществом, и передает его на подпись руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

3.1.2.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю и направление данного решения заявителю.

3.1.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в информационной системе документооборота Администрации района с присвоением письму исходящего номера.

**3.1.3. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7. настоящего административного регламента**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отсутствие в распоряжении Комитета по управлению муниципальным имуществом документов и информации, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.1.3.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.3.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов в работу специалисту, рассматривающему заявление.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.1.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов и информации, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов в системе межведомственного информационного взаимодействия.

**3.1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление в результате сбора документов и сведений оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.1.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.1.4.3. В случае установления в результате сбора необходимых документов и сведений оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин невозможности ее предоставления, обеспечивает его согласование в порядке, установленном Комитетом по управлению муниципальным имуществом, и передает на подпись руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

3.1.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление в результате сбора документов и сведений оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление данного решения заявителю.

3.1.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе документооборота Администрации района письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением исходящего номера.

**3.1.5. Принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление его заявителю**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по управлению муниципальным имуществом документов и информации, необходимых для принятия решения о прекращении права на земельный участок и указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.1.5.3. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о прекращении права на земельный участок, обеспечивает его согласование в установленном Комитетом по управлению муниципальным имуществом порядке, и передает его на подпись руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за принятие решений о прекращении прав на земельные участки.

3.1.5.4. После подписания и регистрации решения о прекращении права на земельный участок специалист, рассматривающий заявление, подготавливает письмо о направлении копии принятого решения по адресу, указанному заявителем в заявлении об отказе от права на земельный участок, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом Администрации района.

3.1.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в Комитет по управлению муниципальным имуществом.

Максимальный срок для направления заявителю решения о прекращении права на земельный участок - 3 дня с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок.

3.1.5.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление в результате сбора документов и информации оснований для принятия решения о прекращении права на земельный участок.

3.1.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление данного решения заявителю.

3.1.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе документооборота Администрации района решения о прекращении права на земельный участок и письма о направлении копии принятого решения заявителю.

3.1.5.9. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Комитет по управлению муниципальным имуществом в течение 7 дней с даты принятия решения о прекращении права земельный участок обращается в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.5.10. В случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Комитет по управлению муниципальным имуществом в течение 7 дней с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок направляет копию такого решения в орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости.

**3.1.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами согласно пункту 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.6.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

3.1.6.3. Полученные документы передаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом с периодичностью, определяемой Соглашением.

3.1.6.4. Дальнейшие административные процедуры осуществляются специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом в порядке, установленными в разделе 3 с пункта 3.1.1. по пункт 3.1.5. настоящего административного регламента.

3.1.6.5. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры определяются Соглашением.

3.1.6.6. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и прилагаемых документов.

3.1.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в Комитет по управлению муниципальным имуществом .

3.1.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом решений осуществляет руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Комитета по управлению муниципальным имуществом.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Комитета по управлению муниципальным имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Комитета по управлению муниципальным имуществом определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Комитет по управлению муниципальным имуществом предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в соответствующий административный регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании соответствующего административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации района;

отказа должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия бездействие, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании соответствующего административного регламента (далее - жалоба).

5.4. В жалобе указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по управлению муниципальным имуществом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок» |

Контактные координаты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9 |
| Почтовый адрес: | 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9 |
| График работы | пн с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  вт с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  ср с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  чт с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  пт с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  сб выходной  вс выходной |
| Справочный телефон/факс | (84656) 22204, 22871, 21248/ 22831 |
| Адрес Интернет-сайта | www.pohr.ru |
| E-mail: | pohr\_kumi@mail.ru |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактные координаты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:   |  |  | | --- | --- | | Место нахождения: | Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65 | | Почтовый адрес: | 446490, Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65 | | График работы | пн с 8.00 до 17.00 без перерыва  вт с 8.00 до 17.00 без перерыва  ср с 8.00 до 17.00 без перерыва  чт с 8.00 до 20.00 без перерыва  пт с 8.00 до 17.00 без перерыва  сб с 9.00 до 14.00 без перерыва  вс выходной | | Справочный телефон/факс | (84656) 56630, 56631 | | Адрес Интернет-сайта | [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru/) | | E-mail: | [mfc-poh-r@mail.ru](mailto:mfc-poh-r@mail.ru) |  |  |  | | --- | --- | | адрес Единого портала | gosuslugi.ru | | адрес Регионального портала | pgu.samregion.ru | |

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги

(Администрация муниципального района

Похвистневский Самарской области)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник – пятница | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |

График выдачи результатов муниципальной услуги

(Администрация муниципального района

Похвистневский Самарской области)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник – пятница | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |

|  |
| --- |
|  |

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

(МАУ МФЦ муниципального района Похвистневский Самарской области)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник  вторник  среда  четверг  пятница  суббота  воскресенье | с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 20.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 9.00 до 14.00 без перерыва  выходной |

График выдачи результатов муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

(МАУ МФЦ муниципального района Похвистневский Самарской области)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник  вторник  среда  четверг  пятница  суббота  воскресенье | с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 8.00 до 20.00 без перерыва  с 8.00 до 17.00 без перерыва  с 9.00 до 14.00 без перерыва  выходной |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения по заявлению лица об

отказе от права на земельный участок»

Главе муниципального района Похвистневский Самарской области

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

(информация о заявителе: для юридических лиц - наименование; для физических лиц - ФИО)

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

(для юридических лиц - место нахождения, ОГРН, ИНН; для физических лиц - адрес места

жительства (регистрации)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), (номер телефона, факс)

(почтовый адрес и адрес электронной почты для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от права на земельный участок**

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

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

(указывается вид права: постоянного (бессрочного) пользования либо пожизненного наследуемого владения)

земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, расположенным по адресу:

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

имеющим кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается при наличии сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости)

основанное на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер; наименование, дата и номер

правового акта, которым оформлено решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)

пользование либо в пожизненное наследуемое владение)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

(подпись) (ФИО, должность, МП (для юридических лиц), указание на представителя по доверенности

(номер и дата доверенности)

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения по заявлению лица об

отказе от права на земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

