



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2017

№ 1016

г. Вытегра

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Вытегорского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями) и на основании статьи 31 Устава Вытегорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками государственная собственность, на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Вытегорского муниципального района.

2. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Вытегорского муниципального района от 8 июня 2012 года № 346 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками на территории Вытегорского муниципального района Вологодской области, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков,

находящихся в собственности Вытегорского муниципального района Вологодской области».

**Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации района**



А.В. Скрасанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права
пожизненного наследуемого владения земельными участками
государственная собственность, на которые не разграничена, а также
земельных участков, находящихся в собственности Вытегорского
муниципального района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Вытегорского муниципального района определяет сроки и последовательность действий при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично либо через законного представителя, (далее заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Администрация) и Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д.68

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 08-00 до 17-00 час. Обед с 12-00 до 13-00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	По календарю

График приема документов:

Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	С 08-00 до 17-00 час. Обед с 12-00 до 13-00 час.
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	По календарю

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	С 08-00 до 17-00 час. Обед с 12-00 до 13-00 час.
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	По календарю

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8817 46) 2-12-22.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.vytegra-adm.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет»: <http://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ: 162900, Вологодская область, г.Вытегра, пр. Ленина, д.68

Телефон/факс МФЦ: 8-817-46-2-25-75

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@vytegra-adm.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	Выходной
Вторник	С 09-00 до 19-00 час.
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 09-00 до 14-00 час.

Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	По календарю

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Вологодской области и Вытегорского муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Уполномоченного органа, адресах официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Уполномоченного органа;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента, можно получить:

- на Едином портале;

- обратившись в Уполномоченный орган, (МФЦ) лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, можно получить:

- на официальном сайте Уполномоченного органа (МФЦ), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа (МФЦ).

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа (специалистами МФЦ),

ответственными за информирование (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются постановлением Администрации района, которое размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, ответственное за информирование, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган (МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Уполномоченного органа.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Уполномоченного органа по выбору заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования сети «Интернет»;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности Вытегорского муниципального района.

Наименование органа организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Вытегорского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Вытегорского муниципального района - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги, рассмотрения пакета представленных документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня принятия таких документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Уставом Вытегорского муниципального района;

8) положением Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Вытегорского муниципального района утвержденным распоряжением Администрации Вытегорского муниципального района от 18 сентября 2017 года № 168;

9) решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 16 декабря 2015 № 265 «О разграничении полномочий в области земельных отношений»;

10) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление согласно форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

Бланк заявления, подаваемый заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования, в электронной форме на Едином, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

При подаче в электронной форме заявление, по выбору заявителя, подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.9. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся земельные участки.

2.11. Запрещено 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.13. В случае необходимости, если указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента не представлены заявителем, должностное лицо Уполномоченного органа направляет соответствующие межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

2.14. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные

в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.15. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое не имеет права на обращение;
- 2) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- 3) отсутствие у заявителя полномочий действовать от имени другого лица;
- 4) представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- 5) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.22.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.22.2. На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.22.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.22.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационных стендах Департамента информация о порядке предоставления государственной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.22.5. Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для

ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.22.6. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.22.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.22.8. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Уполномоченный орган обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к Уполномоченному органу, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Уполномоченный орган, а также входа в Уполномоченный орган и выхода из Уполномоченного органа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к Уполномоченному органу, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в Уполномоченный орган, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на официальном сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) установление должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Уполномоченного органа: Уполномоченный орган располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Уполномоченного органа документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.25. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрация поступивших документов осуществляется ответственным исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.2.4. При поступлении заявления и документов от заявителя посредством почтовой связи либо через МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их прием и не позднее следующего рабочего дня после приема передает заявление и приложенные к нему документы Руководителю Уполномоченного органа для визирования.

3.2.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает ответственному исполнителю на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем,

используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

1) готовит постановление Администрации об отказе в принятии заявления о прекращении и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью Руководителя Администрации;

2) направляет указанное постановление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя Администрации по адресу электронной почты заявителя.

После получения постановления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней (в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.15 - 2.16 настоящего административного регламента), обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

- из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан и юридических лиц на имеющиеся земельные участки - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются Руководителем Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя Администрации.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных

запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы и в случае:

- отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 административного регламента, готовит проект постановления Администрации о прекращении права постоянного бессрочного пользования либо пожизненного наследуемого владения и направляет его Главе Администрации района на подпись;

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, готовит проект постановления Администрации об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования либо пожизненного наследуемого владения и направляет его Главе Администрации района на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю.

3.3.7. Критерием принятия решения о прекращении права постоянного бессрочного пользования либо пожизненного наследуемого владения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- с заявлением обратилось лицо, имеющее право на подачу заявления
- представлены документы, необходимые в соответствии с пунктами 2.7., 2.13 настоящего административного регламента;

- заявителем представлены документы, содержащие полные и достоверные сведения, не выполненные карандашом и (или) не имеющие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие постановления Администрации района о прекращении права постоянного бессрочного пользования либо пожизненного наследуемого владения;

- принятие постановления Администрации района об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования либо пожизненного наследуемого владения.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие постановления Администрации района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком либо принятие постановления Администрации района об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю постановление Администрации района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо

пожизненного наследуемого владения земельным участком либо постановления Администрации района об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления постановления Администрации района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком либо постановления Администрации района об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа посредством личного кабинета заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель вправе произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием выполнения административной процедуры является наличие принятого постановления Администрации района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком либо постановления Администрации района об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления Администрации района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком либо постановления Администрации района об отказе в прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком либо пожизненного наследуемого владения земельным участком.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с постановлением Администрации на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности Вытегорского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, возлагается на муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа и муниципальных служащих Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и района для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и района;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и района;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;
- руководителя Уполномоченного органа - Главе Администрации района;
- МФЦ - в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. В случае оставления жалобы без ответа:

- 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.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

в Уполномоченный орган

от _____
(физ. лицо – ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность,
место регистрации, место фактического проживания,
дата и место рождения;
юр. лицо – полное наименование,
юридический адрес,
ФИО руководителя, контактные телефоны,
ИНН; доверенное лицо - ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность,
место регистрации, место фактического проживания,
дата и место рождения)

Заявление
о прекращении права на земельный участок

Прошу прекратить право _____
на земельный участок, площадью _____ кв.м., местоположение:
_____,
кадастровый номер _____, разрешенное
использование _____.

Дата

Подпись

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
паспорт гражданина _____ серия _____ номер _____
выдан (кем, когда) _____

даю Уполномоченному органу - комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Вытегорского муниципального района, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, Имя, Отчество
2. Год, месяц и дата рождения
3. Паспортные данные
4. ИНН
5. Место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и/или мобильного телефонов

Данные персональные данные предоставляются в Уполномоченный орган с целью:

- подготовки соответствующих постановлений и распоряжений Главы Администрации Вытегорского муниципального района;
- передачи в Управление федеральной государственной службы, кадастра и картографии по Вологодской области для регистрации прав на недвижимость;
- обработки и систематизации в пределах полномочий;
- хранения итоговых документов в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные могут обрабатываться в смешенном режиме (с использованием ПЭВМ и на бумажных носителях), с передачей полученной информации в локально-вычислительных сетях организации, без использования сети общего пользования Интернет.

Шифрование не используется.

Безопасность полученных данных обеспечивается: стандартными методами разграничения права доступа операционных систем (логины, пароли), хранение сведений (базы данных) организовано на электронных носителях с паролем, на бумажных носителях – в архиве с ограничением доступа в помещения, где хранятся персональные данные.

Трансграничная передача данных не осуществляется.

Данные могут быть переданы третьим лицам только с моего дополнительного согласия и/или на основании соответствующих федеральных законов.

Срок действия данного согласия: с момента подачи заявления до момента прекращения хранения данных в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть мною отозвано путем подачи заявления в Уполномоченный орган.

(Фамилия, Имя, Отчество, Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок – схема последовательности административных процедур

