

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 12.04.2016 № 156**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |

Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

 п о с т а н о в л я е т**:**

1. Внести в раздел 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 27.11.2015 № 00732, следующие изменения:

- заголовок «Требования к помещениям, в которых предоставляется 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» дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

- пункт 31 дополнить абзацем следующего содержания:

«Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски».

- после пункта 31 добавить пункт 31.1. следующего содержания:

 «Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области И.А. Дмитриеву.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **Е.В. Беляев** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Кардымовский район»

Смоленской области

**от 27.11.2015 № 00732**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Кардымовский район»

Смоленской области

**от \_\_.\_\_.2016 № \_\_\_**

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – муниципальная услуга).
2. Действие административного регламента распространяется на отношения, связанные с прекращением права:

- постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

- пожизненного наследуемого владения земельными участками;

- аренды земельными участками;

- безвозмездного срочного пользования земельными участками;

- сервитута.

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

3. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, которым в порядке, установленном законодательством, были предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, праве аренды, праве безвозмездного срочного пользования, сервитута.

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования***

 ***к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

4. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14, кабинет отдела экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, тел. 8(48167) 4-22-37, 4-23-95, факс: 4-11-33.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.
 Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходной день.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://kardymovo.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

8. Наименование муниципальной услуги - прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков при наличии заявлений правообладателей об отказе от права на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

 12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации о прекращении правоотношения с правообладателем земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

 15.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **(ред. от 21.07.2014).**

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

 1) для физических лиц:

 - заявление на имя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

-общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

-паспорт моряка;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2) для юридических лиц:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для следующих юридических лиц:

а) органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

в) казенных предприятий;

г) центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

 21. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- кадастровый паспорт;

- документ, подтверждающий предоставление земельного участка.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

 24. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

 ***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

 25. В прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 16 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

 26. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

 27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

 28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

31. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

31.1 Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

32. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.
4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
5. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).
6. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.
3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

-экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о прекращении права на земельный участок;

- выдача документов.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

45. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

46. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

47. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

 48. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о прекращении права на земельный участок***

 49. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

 50. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 16 и 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

 51. В случае если заявителем предоставлены все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

 52. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

 53. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 54. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дня.

 55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 56. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

 57. Специалист Отдела не позднее 8 дня после поступления заявления, и при отсутствии предусмотренных пунктом 25 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

 58. Специалист Отдела передает подготовленный проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка для визирования начальнику Отдела.

 59. Начальник Отдела проверяет правомерность прекращения правоотношений с правообладателем земельного участка и визирует проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

 60. Специалист Отдела направляет проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

 61. Завизированный проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

 62. После подписания Главой муниципального образования и присвоения постановлению Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает постановление специалисту Отдела.

63. При наличии предусмотренных пунктом 25 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

64. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

65. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Отдела.

66. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации.

 67. Завизированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет на подпись заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

68. После подписания заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

69. Специалист Отдела выдает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятиярешения о прекращении права на земельный участоксоставляет 16 рабочих дней.

***Выдача документов***

71. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанное постановление о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

72. Специалист Отдела выдает постановление о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка заявителю или передает документ специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю.

73. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

 74. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

 76. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

 77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

 80. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы Администрации.

81. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрацию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Примерная форма заявления об отказе от права на земельный участок**

Главе муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской

области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживающего (ей) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации заявляю об отказе от права:

- аренды

- постоянного (бессрочного) пользования (или)

- права пожизненного наследуемого владения

- безвозмездного срочного пользования земельными участками

- сервитута

(нужное подчеркнуть) земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым № 67:10 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (цель предоставления, вид разрешенного использования)
и прошу указанное мое право прекратить.

О принятом решении прошу сообщить мне: (по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,
иным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
 (указать каким)

Дата Подпись

Приложение 2

 к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

Определение правомерности прекращения правоотношений с правообладателями земельных участков

Правомерно прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков

Подготовка уведомления Администрации об отказе в прекращении права на земельный участок

Подготовка постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков

Принятие Главой Администрации решения о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков либо уведомления об отказе прекращении права на земельный участок

Выдача постановления о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков

либо уведомления об отказе в прекращении права на земельный участок