** АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**16.01.2017 № 30**

##### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного)пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

#####

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ярославского муниципального района |  Т.И. Хохлова |

#  ПРИЛОЖЕНИЕ

#  к постановлению

#  Администрации ЯМР

#  от 16.01.2017 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления)), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, выраженным в письменной форме (далее - заявление).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить - в Комитете;

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д.11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны комитета:

(4852) 42-96-71 - председатель комитета;

(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru/zemelnoe/.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;

- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости (телефон для справок: (4852) 30-14-93, официальный сайт: www.to76.rosreestr.ru);

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://www.r76.nalog.ru));

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;

- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.3.1.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Комитете.

2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя либо представителя заявителя:

- по почте;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, в форме постановления Администрации Ярославского муниципального района (далее - Постановление), направление (выдача) Постановления;

- принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); направление (выдача) сообщения об отказе заявителю (с указанием оснований такого отказа).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, составляет один месяц со дня представления заявителем заявления с пакетом документов в соответствии с [подразделом 2.7](#P159) Административного регламента.

Направление (выдача) Постановления (сообщения об отказе) заявителю осуществляется в трехдневный срок с момента принятия соответствующего решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с заявлением.

Форма [заявления](#P422) приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. Документы, представляемые заявителем:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

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

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ землепользователя от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Ярославской области.

2.7.2.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

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

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

2.7.2.3. Заявитель вправе представить в Комитет по собственной инициативе вместе с заявлением документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

Копии документов, не заверенные в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 10 февраля 1993 года № 4462-1, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.7.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,

и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать пятнадцати минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

2.13.1. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет не более 20 минут.

2.13.2. При поступлении заявления по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Порядок регистрации заявления предусмотрен [подразделом 3.1 раздела 3](#P266) Административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Комитета.

Кабинеты приема заявителей в Комитете оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета.

Рабочее место сотрудника Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в [подразделе 1.3 раздела 1](#P79) Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Сотрудниками Комитета осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная проверка документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения (об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения);

- направление (выдача) Постановления (сообщения об отказе).

3.1. Прием, регистрация и первичная проверка документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и комплектом документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#P159) Административного регламента.

3.1.2. Прием заявлений осуществляется сотрудником Комитета.

3.1.3. Датой приема заявления и документов является дата их поступления в Комитет, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журнале регистрации внесенной в систему электронного документооборота.

3.1.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;

- председатель Комитета;

- начальник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - начальник ОУЗР).

3.1.5. Сотрудник Комитета в день поступления в Комитет документов:

- принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;

- передает зарегистрированное заявление и документы председателю Комитета.

3.1.6. Председатель Комитета:

- налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и документов;

- возвращает заявление и документы с резолюцией сотруднику Комитета.

3.1.7. Сотрудник Комитета в день получения от председателя Комитета заявления и документов с резолюцией в установленном порядке передает их начальнику ОУЗР.

3.1.8. Начальник ОУЗР в день получения от сотрудника Комитета документов и приложений к ним:

- осуществляет предварительную проверку поступивших документов и приложений к ним;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов и приложений к ним, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотрудника отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - сотрудник ОУЗР) для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о рассмотрении поступивших документов.

3.1.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать один день.

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, (об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником ОУЗР в установленном порядке зарегистрированных документов с резолюцией начальника ОУЗР определенному им сотруднику ОУЗР.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);

- председатель Комитета;

- начальник ОУЗР;

- определенный начальником ОУЗР сотрудник ОУЗР;

-сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации ЯМР (далее- сотрудник ОМС, ОР и СО)..

3.2.3. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР в установленный срок рассматривает поступившие документы.

3.2.4. Если документы, указанные в [подпункте 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#P170) Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудник ОУЗР подготавливает и направляет межведомственный запрос в электронной форме о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- орган регистрации недвижимости;

- налоговые органы;

- исполнительный орган государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований области.

3.2.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Документы предоставляются уполномоченными органами в течение пяти рабочих дней.

3.2.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией) по межведомственному запросу документов и информации в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.2.8. После получения документов из органов, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и от заявителя сотрудник ОУЗР подготавливает проект Постановления (сообщения об отказе).

Проект сообщения об отказе подготавливается в случае, если:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с [подразделом 2.7 раздела 2](#P159) Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Комитета.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

3.2.9. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта Постановления (сообщения об отказе) осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование председателю Комитета.

3.2.10. Председатель Комитета после представления документов начальником ОУЗР:

- рассматривает представленные документы;

- визирует проект Постановления, подписывает сообщение об отказе.

Передает:

- сообщение об отказе сотруднику Комитета для регистрации.

- проекта Постановления, начальнику ЮОУД.

Сотрудник Комитета регистрирует сообщение об отказе и передает сотруднику ОУЗР .

Если в течение 3 дней со дня регистрации сообщения об отказе, заявитель не явился в Комитет для получения сообщения об отказе, сотрудник Комитета направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.11. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект Постановления и передает проект Постановления на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.2.12. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.2.13. Глава ЯМР после представления согласованного проекта постановления:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект постановления и передает документы сотруднику ОМС,ОР и СО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.14. На каждом этапе согласования проекта Постановления при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления или подписание председателем Комитета сообщения об отказе.

3.2.16. Сотрудник ОМС,ОР и СО принимает и регистрирует Постановление в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, и один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а два - возвращает в Комитет.

3.2.17. Сотрудник ОУЗР, являющийся ответственным исполнителем, в недельный срок со дня принятия Постановления:

- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в установленном порядке обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию недвижимости, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, сообщает в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, и в налоговый орган по месту нахождения земельного участка об отказе лица от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2.18. Срок исполнения административной процедуры для подготовки Постановления (сообщения об отказе) - не более 24 дней.

3.2.19. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Постановления (сообщения об отказе).

3.3. Направление (выдача) Постановления

(сообщения об отказе)

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения Постановления (сообщения об отказе) информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр Постановления либо 1 экземпляр сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления (сообщения об отказе).

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Комитета.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся, в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P415) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 - отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица решения и/или действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P436) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному [регламенту](#P43)

Форма

 Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом Администрации

Ярославского муниципального района

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

 (наименование, место нахождения, ИНН,

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

 ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

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

 электронной почты, контактный телефон -

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

 для юридического лица;

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

 Ф.И.О. (полностью), данные документа,

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

 удостоверяющего личность,

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

 место жительства, почтовый адрес

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

 и (или) адрес электронной почты,

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

 контактный телефон - для гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок,

 находящийся в муниципальной собственности

 Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать кадастровый номер земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать площадь земельного участка в квадратных метрах)

из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать категорию земель)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адресные ориентиры земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цели предоставления земельного участка)

 Заявитель

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

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))

 М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись заявителя)

 Приложение 2

 к Административному [регламенту](#P43)

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по прекращению

права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

 (Срок исполнения 1 день)

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в предоставлении земельного участка

в форме сообщения, указанных

в пункте 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Постановления (Срок исполнения не более 24 дней)

Подготовка сообщения об отказе

(Срок исполнения не более 24 дней)

Выдача, направление Постановления (сообщения об отказе), посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

(Срок исполнения не более 5 дней)