Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 10.01.2020 № 6 (с изменениями от 10.09.2021 № 915)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее – административный регламент или муниципальная услуга соответственно) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с принятием решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением об отказе от права.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угличского муниципального района (далее – Администрация района или уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д. 2.

Почтовый адрес: 152615 Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д. 2.

График работы (приема) уполномоченного органа:

- понедельник – четверг с 8.00 до 17.12;

- пятница с 8.00 до 16.12;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48532) 2-01-61, 2-12-45.

Адрес электронной почты: uglich@adm.yar.ru.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлениеммуниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6.

Почтовый адрес: 152615 г. Углич, ул. Ростовская, д. 6.

График работы (приема) Управления:

- понедельник – четверг с 8.00 до 17.12;

- пятница с 8.00 до 16.12;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48532) 2-45-47, 2-21-65.

Адрес электронной почты: umi\_umr@mail.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления по указанному в настоящем пункте графику.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

Почтовый адрес: 152613, Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда-суббота: с 08:00 до 18:00;

- вторник: с 10:00 до 20:00;

- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: (48532) 5-32-49, 5-34-81.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Угличского муниципального района ([www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) на странице <http://uglich.ru/adm/umiizo/ZR/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в Управлении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в Управление или в МФЦ;
* посредством телефонной связи: 8(48532) 2-45-47, 2-21-65;
* с использованием электронной почты: umi\_umr@mail.ru;
* с использованием Единого портала;
* через официальный сайт Угличского муниципального района или МФЦ по форме обратной связи:[www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) или mfc@mfc76.ru, соответственно;
* посредством почтового отправления: 152615 Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д.2.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты поступления такого обращения в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется по форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал органов исполнительной власти Ярославской области (www.yarregion.ru), Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала и (или) портала органов власти Ярославской области, с выбором удобных для заявителя даты и времени приема в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

1.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Угличского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Администрацией Угличского муниципального района и МФЦ, а именно: возможность принятия заявления с приложенными к нему документами и возможность выдачи результата муниципальной услуги.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Федеральной налоговой службой.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 №340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя или представителя заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде посредствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числечерез Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановлениеАдминистрации Угличского муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владенияземельным участком (далее – постановление о прекращении права);

- письмоАдминистрации Угличского муниципального района об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – письмо об отказе в прекращении права).

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в прекращении права составляет один месяц со дня поступления заявления.

Направление (вручение) постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения осуществляется в трехдневный срок со дня его принятия.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

### - Земельный кодекс Российской Федерации// «Российская газета» №211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»// «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»// «Российская газета», №142, 27.06.2014;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» №202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»// «Российская газета», №156, 17.07.2015;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»// «Российская газета», 29.07.2006, №165;

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 17.12.2018 №1557 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»// «Угличская газета» №51, 26.12.2018;

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 07.12.2011 №1384 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района»;

- Устав Угличского муниципального района Ярославской области;

- настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью получения муниципальной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган с заявлением по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Также форма заявления, необходимая для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещена на официальном сайте Угличского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Указанные в настоящем подпункте документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса РФ, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации Угличского муниципального района, 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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации Угличского муниципального района.

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

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

2.12. 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.15. 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.

Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения;

- режим работы.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Все помещения уполномоченного органа, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении) уполномоченного органа, но не может составлять менее 3 мест, а также информационным стендом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц уполномоченного органа с заявителями при предоставлении по их заявлению муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также обеспечены канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

При предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объектах;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления заявления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенные на информационном стенде и официальном сайте Угличского муниципального района и на Едином портале;

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы уполномоченного органа;

- соблюдение графика приема заявителей специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- обеспечение доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, путем обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

– электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Отдел по работе с населением либо Отдел по работе с документами административно-контрольного управления (далее – ОРД АКУ).

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, Управлении, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр, а также в электронной форме;

- проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком на комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениямАдминистрации Угличского муниципального района после проверки;

- подготовка постановления о прекращении права или письма об отказе в прекращении права;

- направление (вручение) постановления о прекращении права или письма об отказе в прекращении права.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр, а также в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо представителя заявителя в уполномоченный орган с заявлением по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, и пакетом документов, либо поступление заявления в виде почтового отправления, по электронной почте, либо через МФЦ или Единый портал.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный на приём и регистрацию заявлений, в день поступления заявления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, либо проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае поступления заявления с приложенными документами по почте, после вскрытия конверта работником отдела проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых обратившимся или указанных в описи документов, об этом делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

В случае если документы, направляемые заявителем в уполномоченный орган, формируются в электронном виде с электронной цифровой подписью, дополнительно формируются их копии на бумажном носителе. Получение копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения не менее чем одной подписью ответственного сотрудника и печатью уполномоченного органа с проставлением отметки «Копия электронного документа».

Приём и регистрация предоставленных заявителем лично либо представителем заявителя документов осуществляется в течение 15 минут.

При поступлении заявления через МФЦ специалиступолномоченного органарегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его регистрации. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

Регистрация (учет) входящих документов, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется в день приема с вводом информации о них с помощью единой системы электронного документооборота через регистрационно-контрольную карточку (далее – ЕСЭД). Заявление с приложенными документами вносятся в ЕСЭД в сканированном виде.

Результатом административной процедуры является приём, первичная проверка и регистрация заявления.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Управление.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов;

- специалист отдела земельных отношений Управления (далее -специалист ОЗО Управления).

В установленном порядке заявление с приложенными документами регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов, путем внесения в электронном виде сведений о заявителе, с присвоением регистрационного номера для входящих документов.

Далее зарегистрированное заявление с пакетом документов передается начальнику Управления для рассмотрения и визирования заявления о передаче документов специалисту ОЗО Управления для проверки заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа в прекращении права.

В день получения заявления с прилагаемыми документами специалист ОЗО Управления анализирует представленные документы, осуществляет проверку, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и формирует комплект документов для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются специалистом ОЗО Управления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

После получения необходимых документов и сведений заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия решения в комиссию по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение комиссии заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 12 дней.

3.4. Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком на комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района после проверки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами вкомиссию по инвестиционной политике и земельным отношениям Администрации Угличского муниципального района (далее – комиссия).

По результатам рассмотрения заявления комиссией принимается решение в виде записи на заявлении за подписью председателя комиссии:

- о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- об отказе в прекращении права.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решенияо прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в прекращении права.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Подготовка постановления о прекращении права илиписьма об отказе в прекращении права.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Управление.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- специалист ОЗО Управления.

Поступившие заявление и приложенные к нему документы рассматриваются начальником Управления, после чего заявление визируется в виде записи на заявлении о передаче документов специалисту ОЗО Управления для проведения работ в соответствии с решением, принятымна комиссии.

Специалист ОЗО Управленияпосле получения заявления и приложенных к нему документовосуществляет подготовку проектапостановления о прекращении праваили письма об отказе в прекращении права с указанием причин, послужившихоснованием для принятия такого решения.

Далее подготовленный проект постановления о прекращении права или письма об отказе в прекращении права направляется специалистом ОЗО Управления на внутреннее согласование посредством ЕСЭД.

Проект постановления или письма об отказе проверяется на соблюдение правильности оформления, соответствия требованиям Регламента работы Администрации Угличского муниципального района, утвержденному постановлением Главы района от 06.06.2007 №513, и согласовывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Администрации Угличского муниципального района от 25.09.2009 №144.

Проверенный и согласованный проект постановления о прекращении права или письма об отказе в прекращении права подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа.

Постановление о прекращении права или письмо об отказе в прекращении права регистрируется с проставлением даты и номера.Датой документа является дата его подписания. Регистрация осуществляется в ЕСЭД.

Копии подписанного постановленияо прекращении права заверяются печатью и направляются адресатам, в том числе исполнителю проекта постановления о прекращении права.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уполномоченного органа постановления о прекращении права или письма об отказе в прекращении права.

Максимальный срок прохождения административной процедуры – 14 дней.

3.6. Направление (вручение) постановления о прекращении права или письма об отказе в прекращении права.

Специалист ОЗО Управления информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление о прекращении права или письмо об отказе в прекращении права может быть выдано заявителю лично в ОЗО Управления, либо направлено специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или через МФЦ, если заявителем в качестве способа получения результата муниципальной услуги указано МФЦ.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает экземплярыпостановления о прекращении права или письмо об отказе в прекращении права курьерской службе МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа передает экземплярпостановления о прекращении права или письмо об отказе в прекращении права сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет постановлениео прекращении права или письмо об отказе в прекращении права в Личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления о прекращении права или письма об отказе в прекращении права.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.По результатам проверок начальник Управлениядаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Угличского муниципального района, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, в многофункциональный центр либо в департамент информации и связи Ярославской области, являющейся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, Главы района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, многофункционального центра 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, утвержденному постановлением Администрации района

от 10.01.2020 № 6

(*ФОРМА*)

Главе Угличского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 земельным участком**

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

(право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения земельным участком - нужное указать)

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

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствиис Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «Оперсональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, утвержденному постановлением Администрации района от 10.01.2020 № 6

**Блок-схема**

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Администрация Угличского муниципального района (уполномоченный орган) |
| Обращение с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме, приведенной в Приложении №1, и пакетом документовНаправление (выдача) письма об отказе в прекращении правалично в Управлении, почтой, через МФЦ, либо через Единый порталНаправление (вручение) копии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лично в Управлении, почтой, через МФЦ, либо через Единый портал – 3 дня | Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через МФЦ, а также в электронной форме (**3 дня**)Проверка Управлением муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского района (далее – Управление) документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в прекращении права (**12 дней)**Рассмотрение документов на комиссии по инвестиционной политике и земельным отношениям после проверки и передача их в Управление для проведения работ (**1 день**)Подписание уполномоченным лицом согласованного в установленном порядке письма и его регистрация в ЕСЭДПодготовка проекта письма об отказе, с указанием причин, послуживших для принятия такого решения и направление его на согласование посредством единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭД)Есть основания для отказа в прекращении права **Да**14 дней **Нет**Подготовка проекта постановления и направление его на согласование посредством ЕСЭД. Согласование проекта осуществляется начальником Управления, правовым управлением и первым заместителем Главы Администрации Угличского муниципального района. После согласования и проверки на правильность оформления, соответствия требованиям Регламента работы уполномоченного органа, текст проекта постановления переносится на бланк документа, утвержденной формы и направляется уполномоченному лицу для подписания.14 днейПодписание уполномоченным лицом постановления и его регистрация |