



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 219
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

« 14 » _____ 04 _____ 2023 г.

**Об утверждении административного регламента местной администрации
Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным
участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего
им права на земельный участок»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района КБР **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению местной администрацией Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам Ожогину Н.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района КБР
от « 14 » __ 04__ 2023 г. № 219__

**Административный регламент местной администрации Майского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным
участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего
им права на земельный участок»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и местной администрацией Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющей муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

3. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) Администрация - местная администрация Майского муниципального района КБР;

2) Отдел - отдел имущественных, земельных отношений местной администрации Майского муниципального района КБР;

3) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) СМЭВ - системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) заявитель - физические и юридические лица;

6) ГБУ «МФЦ» - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району;

7) Портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

8) официальный сайт Администрации - официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики <https://mayskiy.kbr.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) электронная очередь - электронная система управления очередью в автоматическом режиме;

10) понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «жалоба», «МФЦ», «Портал» применяются в значении, определенном согласно Федеральному закону № 210-ФЗ.

Подраздел II. Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, органы местного самоуправления (либо их представители) (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе, Администрации, ГБУ «МФЦ» осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в настоящем Административном регламенте;
- 5) через Портал <https://www.gosuslugi.ru/>.

6. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Отдел по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, № 68, кабинет № 15.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., приемные дни - понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8(86633) 22-4-09.

Адрес официального сайта Администрации <https://mayskiy.kbr.ru>.

Адрес электронной почты Отдела: omizo_07@mail.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/>.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ГБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением (при наличии) и регламентом работы ГБУ «МФЦ».

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.rf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru.

8. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации.

К справочной информации относятся:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, ГБУ «МФЦ»;

справочные телефоны Администрации, Отдела, ГБУ «МФЦ»;

адреса официальных сайтов Администрации, ГБУ «МФЦ», Портала, адреса их электронной почты;

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя о получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на запрос заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

9. На информационных стендах Администрации, ГБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Отдела, ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

10. «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

Подраздел II. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

11. Услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР.

Место приема и выдачи документов: Отдел, ГБУ «МФЦ».

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы с помощью Портала (при наличии технической возможности).

Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу, являются физические и юридические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление в адрес заявителя постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) направление в адрес заявителя уведомления о возврате заявления (приложение № 3 к Административному регламенту);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Способ направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем (представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим Административным регламентом.

Подраздел IV. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать дней.

В срок предоставления муниципальной услуги входит:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

14. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» срок ее предоставления исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

15. Копия решения в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 13, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

Изменения и дополнения, вносимые в нормативно-правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, являются одновременным внесением изменений и дополнений в настоящий Административный регламент.

Подраздел VI. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги) на имя главы Администрации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), предоставляющего муниципальную услугу, которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка;
- 4) площадь земельного участка;
- 5) адресные ориентиры земельного участка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок;
- 7) способ получения результата рассмотрения заявления;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

18. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно);
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно);
- 3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для государственных и муниципальных предприятий, в том числе казённых, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных) (заявитель представляет самостоятельно);
- 4) документы, удостоверяющие права на землю (заявитель представляет самостоятельно, в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктами 17-18 настоящего Административного регламента:

лично в Администрацию;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Администрацию;

путем направления почтовых отправок в Администрацию;

в ГБУ «МФЦ»;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Истребование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

19. Заявление должно быть оформлено заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом).

При получении заявителем (доверенным лицом) результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Отдела или ГБУ «МФЦ» заявитель (доверенное лицо) представляет:

1) документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности), в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату);

2) доверенность лица на представление его интересов (при получении результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя).

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел VII. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

20. Документы, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел VIII. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие заявителя на обращение за муниципальной услугой);

2) заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

3) неполный пакет документов;

4) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

5) документы, исполненные карандашом;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Отдел возвращает это заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В уведомлении о возврате должны быть указаны причины возврата заявления и информация о возможности повторной подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел IX. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

3) при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий либо подтверждения указанных данных.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

3) нарушение требований земельного законодательства;

4) нарушение прав третьих лиц;

5) отсутствие права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения заявителя на земельный участок.

Подраздел X. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Подраздел XII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в Администрации в течение 1 дня с даты такого заявления.

27. Заявление, представленное заявителем, либо его представителем, через ГБУ «МФЦ», регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от ГБУ «МФЦ».

28. Заявление, поступившее в электронной форме на Портале (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Портале.

29. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

30. Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

1) располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;

2) соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

31. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, ГБУ «МФЦ», оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

32. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия:

1) зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудована пандусами;

2) наличие на стоянке (парковке) автотранспортных средств не менее 3 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации;

3) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

10) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей, помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Подраздел XIV. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Подраздел XV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

38. Местонахождение государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому району: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. 9 Мая, № 7.

График работы: понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 14.00 ч., воскресенье - выходной день.

Телефон ГБУ «МФЦ» - 8(86633) 26-5-40.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.ru.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

39. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

40. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, местонахождение, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования.

Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

В помещении ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудована электронная очередь.

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

41. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ «МФЦ»;
- дата и время выдачи талона;
- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна» заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале ГБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы ГБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

42. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной

записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

43. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

44. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Портала.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

45. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Состав административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного электронного запроса (при необходимости);
- рассмотрение полученных документов посредством СМЭВ и заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление в адрес заявителя уведомления о возврате заявления;
- выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию, в том числе через ГБУ «МФЦ», заявление (письменное обращение) с документами, предусмотренными пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

Заявление можно передать следующими способами:

- лично по месту нахождения Администрации (Отдела), ГБУ «МФЦ», через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме (при наличии электронной подписи).

Взаимодействие между ГБУ «МФЦ» и Администрацией по предоставлению муниципальной услуги осуществляется при наличии соответствующего Соглашения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение дня с момента поступления. При регистрации заявлению о предоставлении муниципальной услуги присваивается входящий номер и ставится дата.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на рассмотрение.

В день регистрации заявление передается на рассмотрение главе Администрации, рассматривается в течении двух рабочих дней (далее по тексту – 2 дня), затем заместителю главы Администрации по экономике и финансам (2 дня) и начальнику Отдела (2 дня).

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется для рассмотрения на земельную комиссию.

Начальник Отдела назначает сотрудников Отдела (2 дня), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя (исполнителей).

Должностное лицо обязано:

1) в срок, не превышающий десяти дней с даты поступления заявления, осуществить проверку заявления на соответствие положениям пункта 17 настоящего регламента.

Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (полномочия представителя действовать от его имени).

В случае если указанное заявление не соответствует положениям пункта 17 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, вернуть заявление заявителю, при этом в сопроводительном письме указать причины возврата заявления. Возврат заявления осуществляется заявителю лично, посредством почтового отправления, в электронном виде (способом, указанным в заявлении);

2) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, осуществить проверку наличия (отсутствия) оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги, из числа предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, из числа предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента;

в случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 22, 23, принимает решение о приостановке предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания приостановки или отказа;

в случае отсутствия оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

48. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем административном регламенте, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение одного дня формируется и направляется межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике, Управление Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике, в Министерство природных ресурсов и экологии по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти дней.

Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

49. Направление (выдача) документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (ям):

постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

отказа Администрации в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

уведомления о возврате заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать трех дней.

50. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся

сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

Подраздел III. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

51. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Ответственный специалист при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Портал о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Портал;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет один рабочий день с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

52. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

53. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Подраздел IV. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в Администрацию;
- в ГБУ «МФЦ» КБР.

55. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

56. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией, ГБУ «МФЦ» КБР в течение одного дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

57. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление в течение пяти дней с момента регистрации в Администрации, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений.

58. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок, предусмотренный пунктом 57 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

59. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Отдела, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через Портал.

60. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

61. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение трех дней с момента принятия решения об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

63. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
 рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

64. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

65. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги комиссией, состав которой формируется в соответствии с распоряжением Администрации.

68. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Уполномоченные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом.

70. Привлечение уполномоченных лиц Отдела к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

71. Персональная ответственность уполномоченных лиц Отдела за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента.

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

74. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействия) должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ГБУ «МФЦ» должностных лиц Администрации может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

76. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Майского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, оказывающих муниципальные услуги, утвержденным постановлением местной администрацией Майского муниципального района от 29 ноября 2021 г. № 659.

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Администрацией, ГБУ «МФЦ» в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации, ГБУ «МФЦ» (должностных, уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ»), нарушениях положений настоящего Административного регламента следующими способами:

путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Администрации, ГБУ «МФЦ», посредством факсимильной связи, либо по электронной почте на электронный адрес Администрации, ГБУ «МФЦ»;

путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

78. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, ГБУ «МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ГБУ «МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ГБУ «МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ».

Дополнительно в обращении могут указываться:

1) требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Обращение подписывается подавшим его руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

80. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией руководителя Администрации, ГБУ «МФЦ», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Жалоба, не соответствующая требованиям, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

82. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействие) должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ» положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ», поданная жалоба считается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

83. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, ГБУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, на Портале.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

85. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
местной администрации
Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок»

Главе местной администрации
Майского муниципального района

от Ф.И.О. (наименование) _____
(заявителя (представителя))

паспорт, серия, номер, кем и когда выдан * _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____

Юридический адрес (адрес регистрации): _____

ИНН _____ ОГРН _____

тел.: _____ Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право _____
(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение)

земельным участком с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв.м, расположенным по адресу: _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный
участок _____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

- почтовым отправлением;
- лично в Отделе;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты: Email: _____;
- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности);
- через ГБУ «МФЦ».

Приложение: _____

Заявитель: _____

(ФИО (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)

(ФИО (последнее – при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

<*> Примечание: Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение № 2
к административному регламенту
местной администрации
Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком

В соответствии со статьями 10.1, 39.2, 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом заявления (обращения) _____
(ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) (вход. от _____ 20__ г. № _____), протокола заседания земельной комиссии от «_____» _____ 20__ г. № _____ местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) _____
_____(ФИО
(последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные; ФИО (последнее – при наличии) ИП, ИНН, ОГРИП, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)
земельным участком с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м,
категория земель: _____, вид разрешенного использования:
_____, расположенным по адресу: _____.

2. Отделу _____ (_____) уведомить о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления. обеспечить внесение изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

Приложение № 3
к административному регламенту
местной администрации
Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок»

Кому _____
Ф.И.О. (для граждан)

(полное наименование организации – для юрид-ких лиц)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление (вход. от _____ № ____) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) земельным участком общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ (при наличии), расположенным _____ по _____ адресу: _____

_____ возвращает Вам вышеуказанное заявление по следующим основаниям: _____
(указываются основания, предусмотренные пунктами 27,28 административного регламента)

_____ Вы имеете право повторно обратиться с заявлением (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
местной администрации
Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок»

Кому _____
Ф.И.О. (для граждан)

(полное наименование организации – для юрид-ких лиц)

(почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ

в выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

Вы обратились с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком, расположенным по адресу:

_____.

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок _____,

(наименование объекта)

расположенный по адресу: _____,

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель
уполномоченного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отказ получил, приложенные к заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок оригиналы документов возвращены

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
местной администрации
Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок»

**Рекомендуемая форма Заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Главе местной администрации
Майского муниципального района

от Ф.И.О. (наименование) _____
(заявителя (представителя))

паспорт, серия, номер, кем и когда выдан <*> _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____

Юридический адрес (адрес регистрации): _____

ИНН _____ ОГРН _____

тел.: _____ Email: _____

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу устранить (исправить) ошибку (опечатку) (нужное указать) в ранее принятом (выданном)
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

«____» _____ 202__

(подпись)