****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2024 п. Тура № -п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории Эвенкийского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CBB7797A96634E3BD25A165025DC0CFD84303E7639A40B5149BC1D8083C1C66843CC9CC60BB5E19C30O6C) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 №17-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края», ст.12 Устава Эвенкийского муниципального района принятого Решением районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 27-3, постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 №300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района» (с изменениями от 05.07.2018 № 283-п, от 06.11.2018 № 439-п, от 04.03.2020 № 106-п, от 29.12.2020 № 664-п, от 29.01.2021 № 50-п, от 26.05.2021 № 239, от 14.12.2021 № 598-п, от 11.04.2022 № 180-п, от 26.04.2022 № 235-п, от 30.09.2022 № 483-п, от 07.11.2022 № 552-п, от 26.12.2022 № 681-п, от 19.01.2023 № 29-п, от 23.01.2023 № 33-п, от 21.03.2023 № 129-п, от 16.05.2023 № 251-п, от 01.06.2023 № 310-п, от 07.08.2023 № 423-п, от 02.10.2023 № 520-п, от 07.11.2023 № 599-п, от 29.11.2023 № 656-п),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории Эвенкийского муниципального района, согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (А.В. Лыткин).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

Глава

Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасов

Приложение

к постановлению

Администрации ЭМР

от «\_» 2024 № -п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории Эвенкийского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Муниципальное учреждение «Департамент земельно – имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю копии приказа Уполномоченного органа, подписанного руководителем, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее - Приказ).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе Заявления;

- подготовка Приказа - не позднее 30 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе Заявления;

- направление Заявителю копии Приказа - в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего Приказа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E94D365B329D7D292D01A8B0AF18286E2907DE2C0D87F9C589C0C1AC34F960B139F6AI4C) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E94D365B329D7D49FD5188658A680D7B79E78EA90826F8A11920D06C44F835D42D9F236FEE9BCFDC5B50A0D9E63I6C) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E94D365B329D7D49CD61E815BA680D7B79E78EA90826F8A11920D04C24F8F0918C9F67FA8E4A1FCDAAA09139E35D46FI1C) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E94D365B329D7D49FD41C815FA680D7B79E78EA90826F8A11920D04C24F880B18C9F67FA8E4A1FCDAAA09139E35D46FI1C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912835DA5D388E3982FB5C0843ACA51945847864389091299AF39F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C) Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-[Решение](consultantplus://offline/ref=350D04F5ADC195511F83BFFC10DD6B9BFA34C40819079E1B3CF6E22AB1AC73DA1B5E7D528D60495A54925D2AF6D8184CB3K7n7J) Эвенкийского районного Совета депутатов от 27.10.2006 N 3-8/1-7 "Об утверждении Правил землепользования и застройки в пгт. Тура".

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма [заявления](#P414) приведена в приложении N 1 к Административному регламенту (далее - Заявление). К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), места жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма - в случае, если Заявление подается юридическим лицом, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, Заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

д) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (при отсутствии подлинников документов, удостоверяющих права на земельный участок);

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

Документы, указанные в настоящем [пункте](#P83), предоставляются в Уполномоченным органом:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P84) - ["в"](#P87), ["е"](#P92) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "г"](#P88) - ["е"](#P91) настоящего пункта - предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документы, указанные в [подпунктах "а"](#P84), ["е"](#P92) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документ, указанный в подпункте "в" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "б"](#P86), ["г"](#P88) - ["д"](#P91) (документы, указанные в [подпунктах "г"](#P88) - ["д"](#P91) предоставляются по желанию Заявителя) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления Уполномоченным органом в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах "г"](#P88) - "[д](#P91)" настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Документы, удостоверяющие права на землю, указанные в [подпункте "е"](#P92), 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.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E94D365B329D7D49FD41C815FA680D7B79E78EA90826F8A11920F01CB45DC5857C8AA38FDF7A3FDDAA9080F69IFC) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уполномоченным органом не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не соответствует требованиям [подпункта "а" пункта 2.7](#P84) Административного регламента;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P83) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных [подпунктами "г"](#P88) - ["д" пункта 2.7](#P91) Административного регламента и ["е"](#P92) (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#P112) настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P102) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) 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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах "г"](#P88) - ["д" пункта 2.7](#P91) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах "г"](#P88) - ["д" пункта 2.7](#P91) Административного регламента).

[2.11](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[2.12](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

[2.13](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Время регистрации заявления и приема документов специалистом Уполномоченного органа при их представлении в Уполномоченный орган лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

[2.14](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило посредством почтового отправления либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

[2.15](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

[2.15.1](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Уполномоченного органа, а также кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

[2.15.2](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

[2.15.3](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

[2.15.4](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

[2.15.5](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Здание, в котором располагается Уполномоченный орган, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

[2.16](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования Эвенкийский муниципальный район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://evenkya.gosuslugi.ru/>;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа: dep\_zio@tura.evenkya.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма [заявления](#P414) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

[2.17](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) поступивших в Уполномоченный орган на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа.

[2.18](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

[2.18.1](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA538F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. Административный процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги Уполномоченным органом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- подготовка и выдача Заявителю копии Распоряжения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P83) Административного регламента, осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме Заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Уполномоченного органа составляется и подписывается расписка о приеме документов ([приложение N 2](#P451) к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#P102), [2.10](#P112) Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.8](#P102), [2.10](#P112) Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов, лично представленных Заявителем, о чем делается соответствующая отметка на Заявлении, факт обращения с Заявлением подлежит обязательной регистрации.

Если Заявление с документами поступило по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Уполномоченном органе с письмом за подписью руководителя Уполномоченного органа с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.7](#P83) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#P112) Административного регламента:

- специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#P67) настоящего Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3.4](#P184) настоящего Административного регламента;

2) специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченном органе запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7](#P83) настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

[3.3.6](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA333F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). При отсутствии оснований, указанных в [пунктах 2.8](#P102), [2.10](#P112) Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 5 дней подготавливает проект Приказа.

Приказ должен быть издан в срок не более 30 дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе и направлен (выдан) Заявителю способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

[3.3.7](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E8ADE73DF76D8D3918912825FACDF8FE3982FB5C0843ACA5194584786438909139DA333F6BDF3B891A60B0D8234D7ECD115F866I9C). Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю копии Приказа.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

-по Илимпийской группе сельских поселений: 648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п.Тура, ул.Советская 2, каб.104;

-по Байкитской группе сельских поселений: 648360, Красноярский край, с.Байкит, ул.Гагарина, 10 каб.13;

-по Тунгусско - Чунской группе сельских поселений: 648490, Красноярский край, с.Ванавара, ул.Мира, 10, каб.10.

3.5. График работы Уполномоченного органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье | выходной день | |

3.6. Справочные телефоны, ответственных в Уполномоченном органе за предоставление муниципальной услуги:

8(39170) 31-012 (п.Тура);

8(39178) 31-152 (с.Байкит);

8(39177) 31-039 (с.Ванавара).

Адреса электронной почты ответственных за предоставление муниципальной услуги:

-по Илимпийской группе сельских поселений Dep\_zio@tura.evenkya.ru;

-по Байкитской группе сельских поселений YakupovaSR@baykit.evenkya.ru

- по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений ShovgeniaIA@vanavara.evenkya.ru.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Уполномоченного органа в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Уполномоченного органа, электронной почте размещается на информационном стенде Уполномоченного органа и на официальном сайте муниципального образования Эвенкийский муниципальный район в сети "Интернет".

3.11. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Эвенкийский муниципальный район в сети "Интернет".

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр.

Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.13. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P55) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Уполномоченного органа установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Эвенкийский муниципальный район, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Уполномоченного органа требований Административного регламента проводится руководителем Уполномоченного органа на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением руководителя Уполномоченного органа может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Уполномоченного органа.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=7995B2FF661D7791B38E94D365B329D7D499D41C8058A680D7B79E78EA90826F8A11920405C345DC5857C8AA38FDF7A3FDDAA9080F69IFC).

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядк досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1

к Административному регламенту

Кому:

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

*(наименование уполномоченного органа)*

От кого:

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)*

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного

наследуемого владения земельным участком)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(город, район, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в соответствии с документом о предоставлении земельного участка,

с кадастровым паспортом)

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

дата подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по прекращению права постоянного

(бессрочного) пользования или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. ........

Документы поданы (указать нужное):

┌───┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└───┘

┌───┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└───┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического

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

лица и Ф.И.О, наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

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

без доверенности/ Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя

по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса

о предоставлении муниципальной услуги