**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Шарыпово от 14.06.2017 № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Шарыпово от 14.06.2017 № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности» внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В приложении «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности»:

1.1.1. По тексту административного регламента слова «сайт Администрации города Шарыпово» заменить словами «сайт муниципального образования город Шарыпово».

1.1.2. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявитель - орган государственной власти или орган местного самоуправления, государственное и муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.».

1.1.3. Пункт 2.8 дополнить подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.».

1.1.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом или МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;

- справочные телефоны Отдела;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.».

1.1.5. Пункт 2.15 исключить.

1.1.6. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.1.7. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим заявлением/запросом, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В случае обращения заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в КУМИ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.».

1.1.8. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация о праве заявителей

Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу либо муниципального служащего.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу либо муниципального служащего, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается - не установлены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление в орган, предоставляющий Услугу, жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме: при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Граждане имеют право обратиться с жалобой:

- в Администрацию города Шарыпово, по адресу: 662314 Красноярский край г.Шарыпово ул. Горького, д.14А, либо по электронному адресу: E-mail:adm@gorodsharypovo.ru,

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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 тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шарыповскую межрайонную прокуратуру.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Г. Андриянову – Руководителя КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Исполнитель: Ю.Ю. Широченкова

Юридический отдел

Начальник отдела экономики

и планирования Администрации

города Шарыпово Е.В. Рачеева

Начальник отдела по работе

с обращениями граждан

и управлению документацией Т.А.Абашева