



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**БОЛЬШАЯ  
РЯЗАНЬ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

# Вестник

## Большой Рязани

№24 (195),  
7 сентября 2022 г.

6+

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54 от 07.09.2022 года

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://b.ryazan.stavrs.ru>

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.09.2022 г. №54

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:  
– непосредственно в Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация),

– в МБУ муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

– на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

– на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

– на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– на информационных стендах в помещении приема заявителей в уполномоченном органе;

– информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров, приведенная в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

– индивидуальное личное консультирование;

– индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

– индивидуальное консультирование по телефону;

– публичное письменное информирование;

– публичное устное информирование.

1.3.3. Индивидуальное личное консультирование.  
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).  
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Публичное письменное информирование.  
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

##### 1.3.7. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, с привлечением средств массовой информации.

1.3.8. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

– уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

– давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

1.3.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

– исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

– последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

– перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– информация о плате за муниципальную услугу;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

– адрес электронной почты Администрации;

– полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

– информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

– полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

– перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

– образец заполнения;

– полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Большая Рязань;

– адрес электронной почты Администрации сельского поселения Большая Рязань;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Большая Рязань.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– выдача постановления Администрации сельского поселения Большая Рязань о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

– уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституцией Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

– приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Закреплено в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

– Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

14) настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации. На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты.

акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

1) кадастровая выписка о земельном участке;

2) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

3) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Примем заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (приставленных местах). Приставленные места размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в Администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.9.- 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефным точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителя, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов по результатам проведения контрольно-надзорных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МБУ «МФЦ», с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. Основным принципом предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

в электронной форме

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Большая Рязань.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление/прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.2.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- представление заявителем недостоверных сведений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документооборота административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает глава сельского поселения Большая Рязань.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;

2) осуществляет контроль за выполнением заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.3.5 Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

3.4.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ».

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если предоставленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часа при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дел (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотруднику МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должник Администрации, ответственный за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(й), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направить межведомственный запрос в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос; а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Раскрытие информации о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения Большая Рязань (далее – Глава).

3.6.5. Глава, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального Ставропольского.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.8. Днем предоставления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Большая Рязань.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения Большая Рязань. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения.

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Регламента, является постановление опекунши права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

4.8. Должностные лица администрации сельского поселения Большая Рязань в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдении положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сельского поселения Большая Рязань, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление о прекращении права на земельный участок

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи: \_\_\_\_\_

прошу (просят) прекратить право постоянного (бессрочного) пользования пожизненного пользования на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

место расположения \_\_\_\_\_,

реквизиты правоустанавливающего документа: \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

| № п/п | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Кол-во листов |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1     | Для физического лица:<br>- копия документа, подтверждающего личность гражданина<br>Для юридического лица:<br>- копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом;<br>- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации). |               |
| 2     | Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| 3     | Другое                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |

Для физического лица: \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица: \_\_\_\_\_

(должность представителя (подпись)) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) (юридического лица)

М.П. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_

Жалоба \_\_\_\_\_

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* сущство жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица) \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 55 от 07.09.2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.03.2021 № 12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://b.ryazan-stavsp.ru>

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.09.2022 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием информационных стендов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации.

Сведения об адресах и телефонах должностных лиц администрации и график работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявители могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ (Сведения об адресах и телефонах МФЦ и график работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационном стенде Администрации;

- официальном сайте Администрации;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Администрации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- Местонахождение Администрации;

- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Администрации;

- адрес официального сайта Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящим административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного ин-

формирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой сельского поселения Большая Рязань.

1.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Администрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 1.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

### 1.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения законодательства о налогах в письменной форме, в форме электронного документа, а также удовлетворенности обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой полученной информации.

### 1.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения, поступившие в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения.

По решению Главы сельского поселения Большая Рязань, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Устное обращение заносится в карточку личного приема заявителя по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы: документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица; документ, удостоверяющий личность (для физического лица); подлинник или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

1.7. Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о прекращении дальнейшего обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного

обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

1.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции, в том числе в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные в электронной форме документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере должностного лица Администрации и выводятся на бумажный носитель, после чего на них проставляется регистрационный штамп администрации сельского поселения.

1.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

В непосредственной близости от здания Администрации имеются парковочные места, пандусы для маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Указанные помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

В фойе здания для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями. Информационный стенд оборудуется в доступном для заявителя помещении администрации. На нем размещаются следующие обязательные информационные материалы:

- график работы с указанием рассматриваемых ими вопросов;
- информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- полный почтовый адрес администрации;
- адрес электронной почты администрации, а также их контактные телефоны;
- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- перечень документов, предоставляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 1.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информации заявителей о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации);
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;
- свободный доступ заявителей в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- оперативность оказания муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### 1.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления;
- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

### 1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

1.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

1.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

1.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Администрации передает главе сельского поселения.

1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главой сельского поселения.

### 1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой сельского поселения.

1.3.2. Глава сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

1.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения либо лица его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подачу ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### 1.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

### 1.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление либо передача решения Администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) направление либо передача решения Администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется с использованием служебными лицами Администрации, а также за подписями ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

1.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Большая Рязань.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок

полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

1.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.8. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации сельского поселения Большая Рязань, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Местонахождение администрации сельского поселения Большая Рязань: 445162, Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26 Б.  
Телефоны для справок: 8(8482)23-84-34  
E-mail: admbryazan@mail.ru  
Адрес в сети Интернет: http://b.ryazan.stavrsp.ru  
График приема:  
Понедельник – пятница с 8.00 час. до 16.00 час.  
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;  
Суббота, воскресенье – выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Местонахождение МФЦ муниципального района Ставропольский Самарской области: 445011, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336  
Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57  
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru  
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru  
График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 2 к Административному регламенту

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЯ**

1. № \_\_\_\_\_
2. Дата \_\_\_\_\_
3. Сведения о заявителе \_\_\_\_\_
4. Содержание обращения \_\_\_\_\_
5. Ф.И.О., должность должностного лица \_\_\_\_\_
6. Резолюция \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма заявления  
В \_\_\_\_\_  
(указать наименование Администрации)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту

**СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

- 2) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 4) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 5) направление результатов рассмотрения заявления;
- 6) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИЛИ РЕШЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЕННЫЕ (ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- \_\_\_\_\_, должност., Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)
1. Предмет жалобы \_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений).
  2. Причина несогласия \_\_\_\_\_ (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона).
  3. Приложение: \_\_\_\_\_ (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства).

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):  
- при личном обращении;  
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;  
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П.