

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57

21.04.2016 г

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении
права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком, права пожизненного
наследуемого владения земельным участком»
(в редакции постановления главы Лебяженского
сельского поселения от 29.02.2016 № 34)**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, администрация Лебяженского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», согласно приложению.
2. Разместить административный регламент оказания муниципальной услуги в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М.Османов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Контактные телефоны: 8 (84457) 7-40-41; 7-40-97; факс:8 (84457) 7-43-35.

Электронная почта: alsp27w@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты - alsp27w@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю решения (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его заявителю (далее - решение (распоряжение))

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29 января 2009 года, № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01 августа 2007 года; Парламентская газета, № 99-101, 09 августа 2007 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

– Устав Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявление об отказе от права на земельный участок подается в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление согласно приложению № 1 (в том числе в электронной форме) к настоящему Административному регламенту.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2.7.2. к заявлениям юридических лиц должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, представляется в 1 экземпляре, остается в Администрации;

В случае представления копий документов копии сверяются с оригиналами документов и заверяются специалистом Администрации, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего раздела, в электронном виде посредством государственной информационной системы Региональный портал и/или Единый портал с момента реализации технической возможности.

2.8. Для принятия Администрацией решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком необходимы помимо указанных в пункте 2.7 настоящего раздела следующие документы:

2.8.1. копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

2.8.2. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

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

Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, по собственной инициативе.

2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.7 настоящего раздела.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствие у Администрации полномочий на предоставление муниципальной услуги.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
 - на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

5) В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Также создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В случае, если существующее здание учреждения, оказывающего муниципальную услугу, полностью не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания принимаются согласованные с Камышенской районной организацией Волгоградской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностными лицами учреждения оказывается необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4

1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте Администрации, в государственной информационной системе Региональный портал (http://gosuslugi.volganet.ru) и/или Единый портал (www.gosuslugi.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

2.22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее 3

дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком

3.3. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращаются при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, которые предусмотрены статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.4. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращаются принудительно:

1) при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при: использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

2) порче земель;

3) невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

4) невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного

производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

б) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 55 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3.5. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком по основаниям, указанным в пунктах 3.3.-3.4., осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 54 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

3.7. При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком Администрация, на основании заявления об отказе от права на земельный участок в месячный срок со дня получения такого заявления принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.8. Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения, указанного в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.9. В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Администрация, в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Порядок изъятия земельного участка, предоставленного
на праве пожизненного наследуемого владения, праве постоянного (бессрочного) пользования,
ввиду ненадлежащего использования земельного участка

3.10. Принудительное прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, осуществляется на основании вступившего в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка (при условии не устранения ненадлежащего использования земельного участка после назначения административного наказания), за исключением случаев, указанных в подпункте 6 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

3.11. Принудительное прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, предоставленным государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию (за исключением государственных академий наук, созданных такими академиями наук и (или) подведомственных им учреждений), по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного Регламента осуществляется по решению Администрации, об изъятии земельного участка (при условии не устранения ненадлежащего

использования земельного участка).

3.12. Администрация, после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного Кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Административного регламента, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

3.13. В случае наличия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Администрация, обязана обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения такого права на земельный участок с приложением копии решения об изъятии земельного участка или копии вступившего в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка в течение десяти дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка либо со дня вступления в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка.

3.14. Администрация, обязана сообщить о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, записи о которых не внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения указанного земельного участка и в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в течение семи дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка или со дня вступления в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка.

3.15. Решение Администрации, об изъятии земельного участка ввиду ненадлежащего использования земельного участка может быть обжаловано в судебном порядке.

3.16. Установленный настоящим пунктом 3.10-3.14. Административного регламента порядок изъятия земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию, не применяется в случае прекращения прав на земельный участок, который находится в федеральной собственности и в отношении которого поступило заявление о безвозмездной передаче в муниципальную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в разделе III может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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" и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления с приложенными документами по почте либо посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление Главе Администрации заявления с приложенными к нему документами.

Продолжительность административной процедуры - 1 день.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и документов для рассмотрения специалисту, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Глава Администрации в день получения пакета документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - специалист), и передает ему пакет документов.

3.19. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

3.20. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.21. В случае если документы, удостоверяющие права на землю, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист запрашивает их у заявителя.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, и запроса в адрес заявителя (в соответствии с подпунктом 3.18 настоящего пункта).

Продолжительность административной процедуры - 15 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.23. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.24. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист готовит:

- проект решения (распоряжения) и проекты сопроводительных писем о направлении решения (распоряжения);

- уведомление об отказе лица от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (если право на земельный участок не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- письмо о направлении копии решения (распоряжения) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для осуществления государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Копия решения (распоряжения) в течение 3 дней со дня его принятия направляется (выдается) специалистом Администрации заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или копии решения (распоряжения).

Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение

о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком, права пожизненного
наследуемого владения земельным участком»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Лебяженского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью;
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____

_____ (место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
иные сведения о заявителе:
ИНН _____
Р/С _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права при отказе от прав на земельный участок

Прошу принять решение о прекращении права

_____ (указывается, какое право прекращается)
на земельный участок (далее - земельный участок) с кадастровым номером
_____, площадью _____ га.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____;

1.2. категория земельного участка: _____;

1.3. вид разрешенного использования: _____;

1.4. ограничения использования и обременения земельного участка _____;

1.5. иные сведения о земельном участке _____.

Приложение: _____

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)
Ф.И.О. физического лица)

МП

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком, права пожизненного
наследуемого владения земельным участком»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

