



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07. 2014г.

№ 736-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г.. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прекращение
права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого
владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Приволжского муниципального района при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Приволжского муниципального района (далее - администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – Комитетом по управлению муниципальным имуществом (Комитет

2.2.1. Почтовый адрес для направления документов: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, каб.№22.

2.2.2. Контактные телефоны: (49339)2-19-71, 3-23-26.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru

Время приема: понедельник, среда, пятница с 08.30 до 12.00 и вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

2.2.3. Информирование заявителей.

1) Информирование о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района <http://www.privadmin.ru/>, а также в официальном издании органов местного самоуправления Приволжского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 - 15 минут.

2.2.4. Прием и консультирование заявителей.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут. Длительность устного консультирования при личном обращении не должна превышать 20 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, дает по возможности полный ответ на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Приволжского муниципального района обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

2.2.5. Рассмотрение письменных обращений.

1) Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (Приложение 1).

Заявление регистрируется в администрации Приволжского муниципального района в течение одного рабочего дня. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию Приволжского муниципального района до 15.00, регистрируются в день поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2) Заявитель или его представитель направляет заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3) Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступившего заявления.

4) По результатам рассмотрения обращения готовится ответ. Срок подготовки ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Приволжского муниципального района.

5) Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

2.2.6. Требования, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги по образцу разборчиво на русском языке с обязательным указанием адреса и контактного телефона.

Если за муниципальной услугой обращается представитель, то заявление заполняется от имени получателя муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

2.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением вправе осуществлять их законные представители или представители на основании доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 месяц, без учета срока, затраченного заявителем на получение постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Устав Приволжского муниципального района.

2.8. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение,

сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

9) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в [пункте 1 статьи 20](#) Земельного кодекса Российской Федерации, для государственных и муниципальных предприятий).

2.9. Перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению:

- заявление подано лицом, не уполномоченным надлежащим образом на осуществление таких действий;

- предоставленные документы заполнены ненадлежащим образом;

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- отсутствие полномочий у администрации по распоряжению земельным участком.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования в управлении, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления и экспертизу документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письменный ответ;
- подготовку проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками;
- выдачу заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками;
- обеспечение государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого

владения земельными участками (в отношении земельных участков, право на которые было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- уведомление налогового органа по месту нахождения земельного участка и органа, осуществляющего деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками (в отношении земельных участков, право на которые не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8](#) административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации, по почте, факсом, средствами специальной связи.

Заявление и документы, полученные через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение Главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава администрации рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение в Комитет.

3.3.4. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, делает отметку в системе электронного документооборота и в тот же день передает заявление в Комитет для исполнения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом;

- осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю о

наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, а также меры по их устранению.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный уполномоченным лицом письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляется адресату.

Сроки выполнения административной процедуры - 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.1. При соответствии документов установленным требованиям специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 дней готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

3.5.2. Проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в установленном порядке направляется на согласование соответствующим должностным лицам администрации.

Уполномоченное лицо подписывает проект постановления или возвращает проект на доработку.

После регистрации постановления оно направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

3.6. В течение пяти рабочих дней с даты принятия постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками оригинал постановления выдается заявителю лично в часы приема.

3.7. В течение недели с даты принятия постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками Комитет обязан осуществить подачу документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками (в отношении земельных участков, право на которые было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района.

4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, 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, муниципальными 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 администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, 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 Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Приволжского муниципального района, должностного лица, 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в администрации Приволжского муниципального района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации Приволжского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Образец
заявления физического или юридического лица о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения
земельным участком

Главе администрации Приволжского муниципального района

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации заявителя с указанием индекса (место
жительства заявителя, в случае если заявитель
проживает не по месту регистрации))

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица:

от _____
(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование)

_____ (местонахождение заявителя)

_____ (при наличии контактный телефон)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (право пожизненного наследуемого владения) земельным участком с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____

(указываются адресные ориентиры земельного участка)

площадью _____.

Земельный участок был предоставлен _____
(указывается цель предоставления земельного участка)

на основании _____
(основание для предоставления земельного участка)

Дополнительные сведения по желанию заявителя: _____

Приложение (документы в соответствии с [пунктом 2.8](#) административного регламента).

Заявитель: _____
(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)