



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2012

с. Северный

№ 87

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [постановлением](#) Администрации муниципального образования «Северное» от 15 февраля 2012 № 14а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Северное», распоряжением Администрации муниципального образования «Северное» от 29.06.2012 № 10 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Северное»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru>. на странице Администрация муниципального образования «Северное».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Главный специалист-эксперт

З.Т. Комоцкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ"

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги
- 1.2. О заявителе

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению
- 2.7. Основание для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.8. Плата за оказание услуги
- 2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса
- 2.10. Срок регистрации запроса заявителя
- 2.11. Рабочие места специалистов
- 2.12. Показатели доступности муниципальной услуги

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

- 3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Подготовка проекта постановления Администрации о прекращении права
- 3.3. Выдача правоустанавливающих документов.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

- 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.
- 5.2 Судебное обжалование.

Приложение

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, защиты прав и законных интересов заявителей.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации МО «Северное» по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

1.2. О заявителе

Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с установленной формой ([приложение №1](#)).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Северное» (далее Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации – 427972, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Северное, ул. Нагорная, д 8а

Контактный телефон/ факс 8(34147)49-4-41

Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: sarapulrayon.udmurt.ru, адрес электронной почты: severnoe@rostcom.net

График работы:

Понедельник с 08.00 до 17.00 часов

Вторник - пятницу с 08.00 до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-издание постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

-уведомление заявителя, налоговый орган, орган кадастрового учета о прекращении права;

-обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, для регистрации прекращения права (в случае если право было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав);

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- 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;

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

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

- ФЗ № 137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

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

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению

2.6.1. Юридических лиц:

1) Копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице;

2) Копия устава, учредительного договора;
3) Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
4) Копии документов, удостоверяющих полномочия руководителя или доверенного лица;

5) подлинники документов, удостоверяющих права на земельный участок, в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

6) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

7) Сведения о регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ а именно: государственным, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти, органам местного самоуправления - требуется представить документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

2.6.2. Граждан:

1) Подлинники документов, удостоверяющих права на земельный участок, в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

2) Кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

3) Копия документа, удостоверяющего личность

4) Сведения о регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Требования к документам представляемым, для оказания муниципальной услуги:

- Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

- Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основание для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:

1) Обращение ненадлежащего лица.

2) Наличие неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Плата за оказание услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Рабочие места специалистов

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, обеспечивается доступ в Интернет.

В помещении Администрации размещается вывеска, содержащая информацию о наименовании структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о режиме его работы, также помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, о режиме его работы. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, информационными стендами.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления в строго установленных и доступных местах и выдача постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных постановлений Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности без нарушений законодательства, без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.13. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования участком, находящимся в муниципальной собственности.

Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела в рамках установленного графика приема документов от заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента. Предусмотрена предварительная запись по телефону.

3.1.2 Максимальное время для выполнения административного действия по приему заявления и документов не должно превышать 30 минут.

3.1.3. Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняют следующие действия:

- 1) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) отмечает поступление документов в бланке заявления;
- 4) устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;
- 5) принимает документы по акту приема передачи под роспись;
- 6) выдает заявителю под роспись расписку о получении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) регистрирует заявление;
- 7) обеспечивает сохранность поступивших документов;
- 8) направляет заявление с приложениями начальнику отдела.

3.1.4. Глава накладывает резолюцию на заявление и направляет заявление в деловой оборот отдела.

3.2. Подготовка проекта постановления Администрации о прекращении права (далее Постановления).

Основанием для подготовки проекта постановления о прекращении права либо о подготовке письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок подготовки постановления - 30 дней со дня регистрации заявления с приложением всех необходимых документов.

3.2.1. Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и регламенту. Если в соответствии с

перечнем поступили все, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист принимает решение о подготовке проекта постановления о прекращении права и готовит проект постановления.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7. регламента, специалист принимает решение о подготовке проекта письменного мотивированного отказа и готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Изготовление проекта постановления о прекращении права осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.2. Проект Постановления с приложением принятых документов специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает для согласования Главе. Срок 3 дня.

3.2.3 Глава подписывает Постановление Администрации о предоставлении земельного участка. Срок исполнения - 4 дня.

3.2.4 Специалист в порядке делопроизводства регистрирует Постановление в управлении делами Администрации. Срок исполнения - 1 день.

3.3. Выдача правоустанавливающих документов.

3.3.1. Копия Постановления в трехдневный срок со дня его принятия, направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок. Сопроводительное письмо с приложением копии постановления направляется заявителю почтовым отправлением. Результатом данного действия будет включение данного сопроводительного письма в реестр отправленной корреспонденции.

3.3.2. Специалист, ответственный за изготовление постановления о прекращении права, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в:

- налоговый орган по месту нахождения земельного участка;
- орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости с приложением копии постановления о прекращении права на земельный участок.

3.3.3. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Отдела, ответственный за изготовление постановления о прекращении права, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права 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, находящимся в муниципальной собственности.

3.3.4. Результатом административного действия является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также:

- уведомление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности:

а) заявителя;

б) налогового органа по месту нахождения земельного участка;

в) органа кадастрового учета (если право на земельный участок не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- обращение, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации МО «Северное» и Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- Главой или зам. Главы.

4.2. Специалисты, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, а также сроки исполнения обращений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование государственного либо муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя;
- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;

- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2 Судебное обжалование.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Образец
Заявления физического лица о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
находящимся в муниципальной собственности

Главе МО «Северное»

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан «___» _____ 200__ г

(кем выдан)

прописан(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

(для ответа или запроса)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право _____

(постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности)

земельным участком с кадастровым номером _____

площадью _____ кв.м. с _____ разрешенным использованием _____

_____, расположенным по адресу: _____

Дополнительно сообщаю следующее:

«___» _____ 20__

(подпись заявителя или доверенного лица)

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении
Муниципальной услуги.

Административная услуга	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности
Предоставление муниципальной услуги осуществляется:	Администрацией МО «Северное»
Почтовый адрес	427972, УР, Сарапульский район, с.Северное, ул.Нагорная, д8а
Адрес Интернет-сайта МО "Сарапульский район"	sarapulrayon.udmurt.ru
Адрес электронной почты МО "Северное"	severnoe@rostcom.net
Контактный номер телефона /факс	8(34147)49-4-41
График работы:	
понедельник	с 8.00 до 17.00 часов
Вторник - пятница	с 8.00 до 16.00 часов
Обед	с 12.00 до 13.00 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной