

ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2015

№ 37

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского
сельского поселения

С.Ф.Копылова

Приложение №1 к постановлению
главы
Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального
района
от 15.06.2015г. №37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком»

1. Общие положения.

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

1.2. Потребителем услуги являются физические и юридические лица, обладающие правом пожизненного наследуемого владения земельным участком или правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - администрация).

Местонахождение администрации: Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1;

телефон администрации: (838174) 3-51-42; факс: (838174) 3-51-42;

Адрес электронной почты: zvezdino@moskal.omskportal.ru

Адрес официального сайта: moskal.omskportal.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 14.00, обед с 12.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом комитета по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
 - о справочных телефонах;
 - об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;
 - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.
- Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом администрации;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заполнения документов;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является:

1) принятие распоряжения главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее распоряжение о прекращении права);

2) отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком ли отказ в предоставлении услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- ФЗ № 137-ФЗ от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ФЗ № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме приложения 1 к регламенту;
2) устав, учредительный договор (для юридического лица);
3) документ, удостоверяющий полномочия руководителя или доверенного лица;

4) оригинал государственного акта на право пользования землей, по форме утвержденной Постановлением Совета Министров РСФСР № 493 от 17 сентября 1991 года, а также по форме, утвержденной Советом Министров СССР;

5) документ, подтверждающий отказ учредителей юридических лиц (государственных и муниципальных учреждений, федеральных казенных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления) от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, а именно, 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;

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт на земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), получаемое в Федеральной налоговой службе;

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6;
- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;
 - в случае отзыва обращения заявителем;
 - если письменное обращение не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - обращения ненадлежащего лица с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса администрацией.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления заявителя о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- рассмотрение заявления, проверка специалистом администрации полномочий лица, подавшего заявление;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку проекта распоряжения главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в администрацию.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

Специалист при поступлении заявления с приложением комплекта документов в течение одного дня присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в течение одного дня с момента регистрации заявления в администрации и направляется специалисту для исполнения.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих

документов:

- кадастровый паспорт на земельный участок кадастровый паспорт на земельный участок, получаемый в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), получаемое в Федеральной налоговой службе;

- свидетельство о постановке на учет, получаемое в Федеральной налоговой службе.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Подготовка проекта распоряжения главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами. Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Решение о предоставлении земельного участка оформляется распоряжением Главы. Подготовка проекта распоряжения Главы осуществляется в срок не более 2 недель с даты окончания приема заявления.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги (далее - распоряжение) является специалист администрации.

После согласования проект распоряжения передается Главе для подписания. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Распоряжения.

Принятие администрацией распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений , осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста администрации и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: Омская область, Москаленский район , с.Звездино , Советский пер.1;

2) по телефону/факсу: (838174) 3-51-42/ (838174) 3-51-42;

3) по электронной почте: zvezdino@moskal.omskportal.ru

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава .

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения земельным участком»

**Главе _____ поселения
Москаленского муниципального
района _____**

от

дата рождения _____

паспортные данные: серия _____ №

когда выдан _____, кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства с

указанием

индекса, а также фактического места жительства

(при

наличии такового) _____

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), находящимся в государственной собственности, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м. предоставленный для целей _____

_____ на основании свидетельства № _____ от

_____,

выданного

_____.

Сведения о земельном участке: местоположение:

_____;

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Основание прекращения права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" ____ " _____ года

м.п.
Документы проверил

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" ____ " _____ года

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

