

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком,
находящимся в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Цели Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое лицо и крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб.322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: kamadmin4@udm.net.

Интернет - адрес: www.kamrayon.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

понедельник - пятница с 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-14.00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

2) в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района).

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

Режим работы: понедельник с 08.00-17.00 часов, вторник с 08.00-20.00 часов, среда, четверг, пятница 08.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00-13.00 часов, воскресенье – выходной, без перерывов на обед.

Получить необходимую предварительную консультацию возможно по электронной почте mfc-kam@yandex.ru

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация). Непосредственным исполнителем услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание Отделом постановления Администрации Камбарского района (Далее – Постановление) о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его заявителю;
- подготовка и направление Отделом заявителю ответа о невозможности прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- 1) время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями зависит от числа заявителей в очереди, но не более 30 минут;
- 2) прием заявителя и рассмотрение представленных заявителем документов – 15 минут;
- 3) срок подготовки и согласования постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии с действующим законодательством 1 месяц со дня поступления заявления.
- 4) направление заявителю копии постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком – 3 дня со дня издания;
- 5) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - месяц со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Законодательными и нормативными актами органов государственной власти Удмуртской Республики в области земельных отношений;
- Уставом муниципального образования «Камбарский район»;
- иными правовыми актами органов муниципального образования «Камбарский район»;

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступившее в отдел письменное заявление (приложение 2).

При заполнении заявления должны соблюдаться следующие условия:

- 1) заявление заполняется собственноручно или машинописным способом;
- 2) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:
 - наименование организации и должностного лица, которому оно адресовано;
 - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
 - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя;
 - перечень запрашиваемых сведений, хронологические рамки;
 - личная подпись заявителя;

-дата составления заявления.

В связи с тем, что в документах, подтверждающих право на владение землей, содержится конфиденциальная информация, заявитель услуги должен предоставить:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя (копию паспорта);
- 2) нотариально удостоверенная доверенность, дающая право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не предоставил документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- заявитель не предоставил заявление об отказе от права на земельный участок;
- при поступлении заявления и документов, по форме или по содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- отсутствие у заявителя права на земельный участок;
- если заявитель после приостановления предоставления муниципальной услуги не предоставил в месячный срок, дополнительные сведения и (или) документы.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ (с указанием причин отказа) выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления об отказе от права на земельный участок.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается, но не более чем на два месяца, в следующих случаях:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7. настоящего регламента;
- предоставление неполных сведений;
- возникновение у Отдела сомнений в подлинности предоставленных документов или достоверности содержащихся в них сведений.

В случае приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги, ответ выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления об отказе от права на земельный участок.

Заявитель, получив ответ, вправе предоставить в Отдел дополнительные сведения и (или) документы.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10 Требования к обустройству мест предоставления муниципальной услуги

1) к оформлению помещений, местам для информирования заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: необходимая информация содержится на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Камбарский район».

2) Для удобства ожидания в очереди на прием к специалисту и оформления документов для заявителей в коридоре Отделе установлены скамьи и стол, а также оборудован информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Рабочие места специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3) на территории, прилегающей к зданию Администрации Камбарского района, имеется парковочное место.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанному в настоящем регламенте.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Помещения для приема заявителей их (представителей) по возможности размещаются на нижних этажах зданий Администрации.

8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение условий для подачи заявления и получения постановления о предоставлении земельного участка в аренду, договора аренды земельного участка либо письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в строго установленных и доступных местах.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей постановления и договора аренды либо отказа в предоставлении земельного участка на основе объективной, всесторонней и полной правовой экспертизы имеющихся документов без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Прием заявителя и рассмотрение представленных документов

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: обращение заявителя в Отдел либо его письменное обращение и представление им документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист Отдела.

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием заявителя и рассмотрение представленных заявителем документов, срок выполнения не более 15 минут.

4) критерии принятия решений:

- предоставленные заявителем документы соответствуют перечню, указанному в п. 2.6. настоящего регламента;

- предоставленные заявителем документы не соответствуют перечню, указанному в п. 2.6. настоящего регламента;

5) результат административного действия и порядок передачи результата:

- прием предоставленных заявителем документов;

- прием предоставленных документов, при несоответствии документов п. 2.6. настоящего регламента предоставление муниципальной функции приостанавливается и готовится ответ заявителю о приостановлении муниципальной услуги, который выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее тридцати рабочих дней после принятия заявления;

б) способ фиксации результата выполнения административного действия: занесение записи о приеме документов или о приостановлении муниципальной услуги в журнал учета документов, что заверяется подписью заявителя при личном обращении.

3.2. Подготовка необходимых документов для предоставления земельного участка.

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: поступление документов о предоставлении земельного участка в Отдел.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист Отдела.

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка и согласование в месячный срок со дня регистрации заявления, указанного в п. 2.7. настоящего регламента, проекта постановления Администрации Камбарского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

4) критерии принятия решений:

- предоставление полного пакета, надлежаще оформленных документов;

- предоставление пакета документов не в полном объеме либо ненадлежаще оформленных документов.

5) результат административного действия и порядок передачи результата заявителю:

- в случае согласования проекта постановления с соответствующими службами - издание постановления Администрации Камбарского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление копии в трехдневный срок со дня издания заявителю;

б) способ фиксации результата выполнения административного действия: занесение записи об издании постановления Администрации Камбарского района, о приостановлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал учета документов. Заявитель при личном обращении ставит подпись о получении документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Начальник Отдела. Контроль за деятельностью начальника Отдела осуществляет Глава Администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Жалоба подается на имя Главы администрации.

2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию.

3. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы администрации.

6. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), от которого подается жалоба, его место жительства;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

9. Жалоба подписывается подавшим заявление.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

11. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

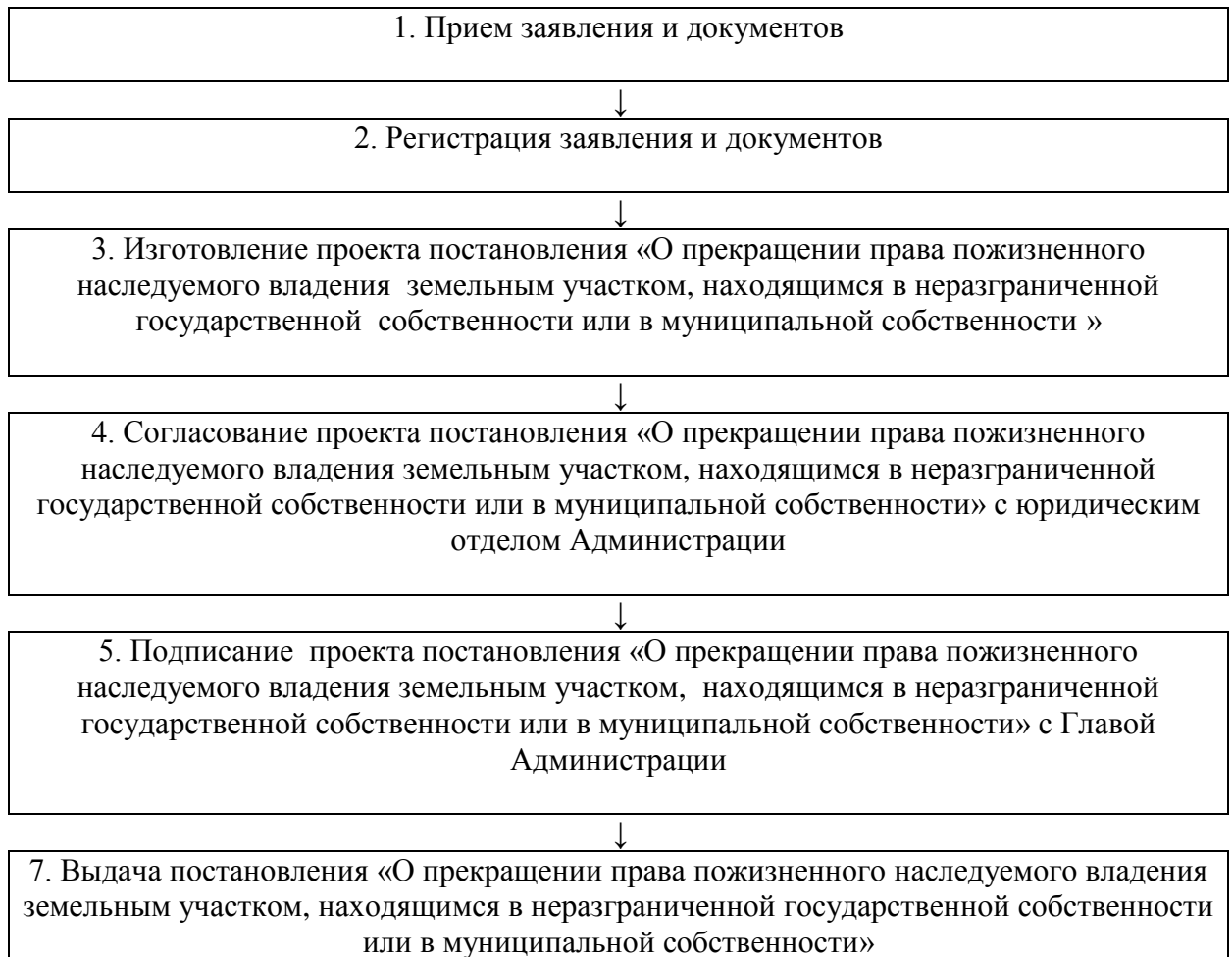
14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Блок-схема действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком,
находящимся в неразграниченной государственной собственности или в
муниципальной собственности»**



Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги составляет - **один месяц со дня поступления заявления.**

Приложение 2
к Административному регламенту
«Прекращение права пожизненного наследуемого владения
земельным участком, находящимся в неразграниченной
государственной собственности
или в муниципальной собственности»

**Образец
заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным
участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в
муниципальной собственности**

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
Галанову А.Н.

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ 20__ г

(кем выдан)

ИНН _____
прописан(а) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

(для ответа или запроса)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком с
кадастровым номером _____, расположенным по адресу:

_____,
площадью _____ кв. м

Прилагаемые документы:

"__" _____ 20__ _____

(подпись заявителя или доверенного лица)