

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО
НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ
УЧАСТКОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности" являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу) в связи с предоставлением муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями являются граждане и юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги иные структурные подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области не участвуют.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации:

- Федеральная налоговая служба России (ФНС России);
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

2.2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организация - Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее - уполномоченная организация).

2.2.5. Отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

- направления (выдачи) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

- направления (выдачи) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более месяца со дня получения заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов от одного заявителя - не более 15 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел - 1 рабочий день;

в) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней;

г) принятие постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (отказе в прекращении права), - не более 28 календарных дней с даты учета заявления;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

е) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный

участок";

- Закон Рязанской области от 05.08.2011 N 62-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области";

- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

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

- распоряжение администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 02.10.2014 N 402-Р "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление с указанием вида права, адреса (местоположения) и площади земельного участка, в отношении которого необходимо прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения (примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность физического лица (заявителя);

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

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, - для юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий;

- копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, необходимы помимо

указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов следующие документы:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренная статьей 29 Земельного кодекса РФ, о предоставлении земельного участка.

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

2.6.3. Документом, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России, является документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок).

2.6.3.1. Документом, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области, является кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2.6.3.2. Документом, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. Отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Отделе и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- б) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- в) заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

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

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в) представление заявителем недостоверных сведений;
- г) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и

электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону + 7(49133)2-40-50 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при

предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

- а) прием и учет заявления и документов от одного заявителя;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел;
- в) регистрация заявления в Системе электронного документооборота (далее - СЭД);
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и учет заявления и документов заявителя.

3.2.1.1. Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и учет заявления и документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) учитывает заявление в СЭД.

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием, учет заявления и документов, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер заявления;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Отдел, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Отдел, направляет все принятые документы в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Отделе в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Отделе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Отдела составляется служебная записка на имя начальника Отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления об отказе

от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками и иных документов, представляемых заявителем, содержащих сведения, необходимые для направления межведомственных запросов. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

а) в ФНС России:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок);

б) в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области:

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

в) в Росреестре:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3.2.3.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

3.2.3.4. Межведомственные запросы заверяются электронной подписью и направляются по каналам СМЭВ.

3.2.3.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и соответствующими соглашениями.

3.2.3.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках

межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела и направляется для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.2.4. Подготовка постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

Должностное лицо Отдела, ответственное за производство по заявлению, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, прикладывает его к комплексу прилагаемых документов и направляет на согласование в правовое управление аппарата администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Постановление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, осуществляется подготовка отказа в предоставлении земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

Максимальный срок административной процедуры составляет 28 календарных дней с даты учета заявления.

3.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

3.2.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

3.2.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня принятия направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении об отказе от права на земельный участок, если в указанный период заявитель лично не обратился за его получением.

3.2.6.4. Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном

регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность документов, поступивших в Отдел и находящихся на хранении в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, Отдела и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети "Интернет", портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня

ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования
или пожизненного наследуемого владения земельным участком

От _____
(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физических
лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

_____ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей) _____

_____ (местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____

В соответствии со ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации
заявляю об отказе от права и прошу Вас прекратить право постоянного
(бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения
(указать нужное) земельным участком общей площадью _____
кв. м с кадастровым номером _____, расположенным по
адресу: _____.
Дополнительно сообщаю следующее _____

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 393430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: +7(49133)5-10-10, 5-16-10.

Интернет-адрес: sasovo_kymi@bk.ru

Глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 393430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: +7(49133)5-11-40.

Начальник отдела

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ САСОВСКОГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОТДЕЛА ГБУ РО "МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
Адрес: 391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект Свободы, д.19.

Контактные телефоны: +7(49133)2-40-50.

E-mail: mfc.sasovo@mail.ru

Начальник

Сасовского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком: Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

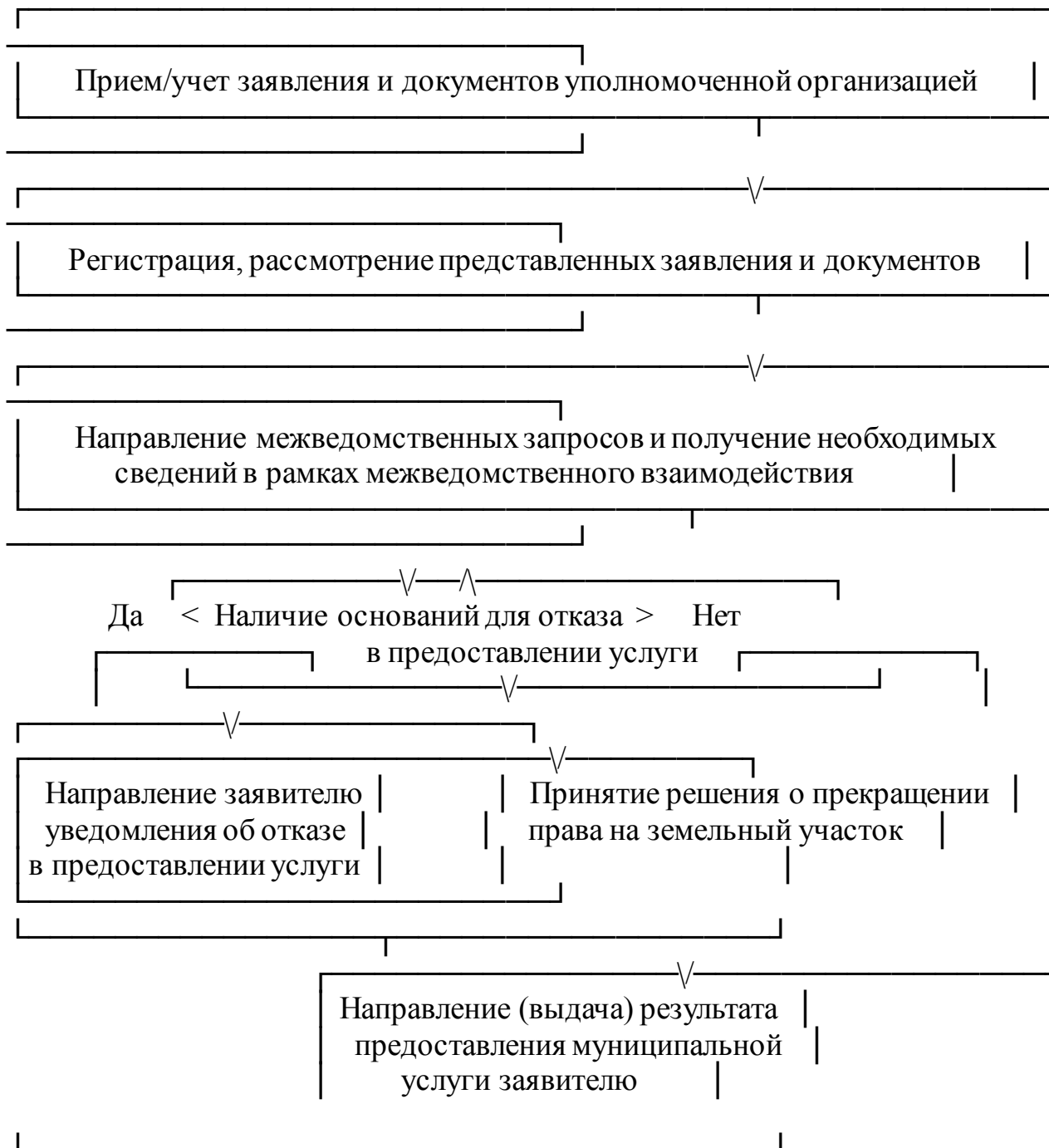
Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

Суббота: с 8.00 до 12.00;

Воскресенье – выходной.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ"



Приложение N 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком представил в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области следующие документы:

N N пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ " _____ " _____ 20__ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону +7(49133)2-40-50 (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, по адресу, интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan.