

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 481-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.20011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012 года № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г8ода № 381», ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оформление прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Отчий край» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МУ КУМИ по Куйтунскому району Столбова Г.Г.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление прекращения права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район»

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические, юридические лица, учреждения и общественные объединения, законно находящиеся на территории Российской Федерации, в том числе представители по доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Иркутском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях МУ КУМИ (на информационных стендах).

1.3.2. Местонахождение Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский

район», предоставляющего муниципальную услугу: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

Сведения о графике (режиме) работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району»:

понедельник с 9-00 до 18-00 часов,

вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 8.30 до 13.00, среда - неприемный день.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области: [http:// 38_upr@.rosreestr.ru](http://38_upr@rosreestr.ru);

Место нахождения организации: 665301, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1а, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина, 37-2. Тел.: 839536(5-24-44), 893536(5-11-41).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Иркутской области: <http://www.i3814@m14r38.nalog.ru/>;

Место нахождения организации: 666302, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Юбилейный, 41. Тел. 839553 (2-90-13), 839553(2-90-14), 839553(2-90-15); 665301, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1а Тел.: 839536(5-19-51).

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области: <http://fgu38@u38.rosreestr.ru>.

Место нахождения организации: 665301, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1а, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина, 37-2. Тел :839536(5-11-41).

- специализированная землеустроительная организация;

-Восточно-Сибирский филиал ФГУП «Госземкадастрсъемка»-ВИСХАГИ-Email: zhezhel_ea@mail.ru.

Место нахождения организации: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Ленина, 37-2. Тел.:839536(5-25-12).

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Куйтунский район можно получить по телефону 839536 (5-19-73, 5-22-79).

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования Куйтунский район : www.kuitun.irobl.ru, по электронной почте на электронный адрес МУ КУМИ: kumi.kuitun@mail.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону 839536 (5-19-73, 5-22-79).

К специалистам структурных подразделений Администрации муниципального образования Куйтунский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. При устном обращении (лично или по телефону)

заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела осуществляют

устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении Администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район, на адрес МУ КУМИ в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее МУ КУМИ). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Иркутской области;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;
- специализированная землеустроительная организация;

- Восточно-Сибирский филиал ФГУП «Госземкадастръёмка»-ВИСХАГИ.

С 01.07.2012 специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановление Администрации муниципального образования Куйтунский район о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

2.4.2. Если последний день срока выполнения административной процедуры приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается первый следующий за ним рабочий день.

2.4.3.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок земельного участка.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего административного регламента.

2.4.5. Ожидание в очереди заявителями при подаче и при получении документов составляет не более 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.4.7.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление МУ КУМИ муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993; (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.(принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ(ред. от 12.12.2011)"О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2012) "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ(ред. от 25.06.2012)"О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (в ред. От 11.07.2011)«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ(ред. от 05.06.2012)"О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним""Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ(ред. от 03.12.2011)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)"Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ(ред. от 25.06.2012)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"."Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

Федеральный закон от 19.06.2004 N 53-ФЗ(ред. от 06.07.2006)"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации""Собрание законодательства РФ", 21.06.2004, N 25, ст. 2484, "Парламентская газета", N 112, 23.06.2004, "Российская газета", N 131, 23.06.2004;

Устав муниципального образования Куйтунский район; (с изменениями и дополнениями, внесенными решением Думы муниципального образования Куйтунский район от 24.10.2006 г. № 134, от 13.03.2007 г. № 179, от 13.05.2008 г. № 297, от 24.03.2009 г. № 369);

- Решение Думы муниципального образования Куйтунский район «Об

утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками и прохождения документов при предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Куйтунский район» от 31.08.2010г. №59.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователей от своих прав заявитель представляет в комитет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельного участка (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного Кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

б) документы, удостоверяющие права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка).

Документы, получаемые Администрацией от уполномоченных органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или предоставляемые заинтересованным лицом по собственной инициативе (до 01.07.2012 г. все перечисленные в настоящем абзаце документы предоставляются заявителем):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на предоставляемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на предоставляемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом земельном участке)

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы лично в Администрацию, почтовым отправлением или на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.3. Административного регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок». Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в МУ КУМИ копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом земельном участке);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на предоставляемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2. МУ КУМИ не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: состав, форма и содержание документов не соответствует требованиям Приказа Минэкономразвития РФ «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 № 475.

2.9.2. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя (его представителя) от предоставления земельного участка;
- смерть заявителя.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра прав юридических лиц;
- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- получение кадастрового паспорта земельного участка;

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочее место должностного лица МУ КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками и (или) личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и информационными стендами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соотношение числа предоставленных земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений на их предоставление;

- соотношение числа отказов в предоставлении земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений на их предоставление;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район, рассмотренных их непосредственным руководителем или главой администрации муниципального образования Куйтунский район;

2.16.2. Основными требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги в МУ КУМИ являются:

а) достоверность предоставляемой информации заявителям;

б) полнота информирования заявителей;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте Администрации в сети Интернет ((<http://kuitun.irkobl.ru/>), обеспечивающем:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги,
- доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос работникам управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район.

Получение заявителем в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации муниципального образования Куйтунский район о прекращении права в постоянное (бессрочное) и безвозмездное срочное пользование земельного участка – невозможно.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Прием заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 2) Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Данное действие осуществляется сотрудником отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Приём от заявителя документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является подача заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается под расписку уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику МУ КУМИ или направляется в адрес МУ КУМИ заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 неделя.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении

3.2.3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги принимается решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного (наследуемого) владения земельным участком; специалистом отдела ответственным за совершение административных процедур, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Копия решения в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе.

В течение одной недели с момента издания постановления администрации муниципального образования Куйтунский район о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалист МУ КУМИ, ответственный за совершение административной процедуры обязан направить в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, постановление администрации муниципального образования Куйтунский район для исключения записи о праве на земельный участок из реестра.

Если право на земельный участок ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не было, специалист МУ КУМИ, ответственный за совершение административной процедуры в течение одной недели с момента издания постановления администрации муниципального образования Куйтунский район о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком обязан сообщить о прекращении таких прав в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок до 30 дней. В адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении и предложении о предоставлении недостающих документов.

Данное действие осуществляется сотрудником МУ КУМИ, ответственным за совершение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о прекращении прав земельного участка.

3.2.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МУ КУМИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Должностные лица МУ КУМИ, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей МУ КУМИ проводятся плановые внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений председателя МУ КУМИ.

Внеплановые проверки МУ КУМИ проводятся администрацией муниципального образования Куйтунский район по обращениям заявителей.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа Фонда, МУ КУМИ ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (о приостановлении либо прекращении предоставления) муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, а также сроков и

последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.4.2. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом», а также его должностных лиц, специалистов

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц МУ КУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги или приостановление, прекращение предоставления муниципальной услуги, если основания отказа, приостановления, прекращения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ МУ КУМИ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных Регламентом, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МУ КУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа:

- председателю МУ КУМИ на решение (действие, бездействие) должностного лица МУ КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в администрацию муниципального образования Куйтунский район на решение (действие, бездействие) председателя МУ КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг.

5.1.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

Наименование должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МУ КУМИ, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МУ КУМИ, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.10. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ, предоставляющем муниципальную услугу, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

**Заявление о «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения на земельный участок»**

Мэру муниципального образования Куйтунский
район Полонину А.И.
(фамилия, имя, отчество)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей): _____
Паспорт: серия _____, N _____
Выдан: _____
" ____ " _____ 20__ г.
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить _____ земельный участок
(право постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого
владения на земельный участок)

площадью _____ кв.м для _____,
(указать цель использования земельного участка)
расположенный: _____.
(указать местоположение земельного участка)

" ____ " _____ 200__ г. Подпись _____

К заявлению приложены документы в соответствии с п. 5 ст. 36
Земельного кодекса РФ <*>:

- <*> 1) _____;
(копия документа, удостоверяющего личность заявителя
(заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность
представителя физического или юридического лица)
2) _____;
(копия свидетельства о государственной регистрации)

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
(для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства
о государственной регистрации юридического лица
(для юридических лиц)

3) _____;

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

4) _____;

(выписка из Единого государственного реестра прав
на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание,
строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,
или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих)
права на такое здание, строение, сооружение
(при наличии зданий, строений, сооружений
на приобретаемом земельном участке))

5) _____;

(выписка из Единого государственного реестра прав на
недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый
земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих
права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия
у собственника здания, строения, сооружения документов,
удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок,
вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего перечня,
к заявлению прилагается мотивированный отказ в представлении
информации, выданный в письменной форме органом,
осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое
имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права
на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного
в Едином государственном реестре прав на недвижимое
имущество и сделок с ним)

6) _____;

(кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона
от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре
недвижимости" - выписка из государственного земельного
кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы
В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих
сведений в государственном земельном кадастре)))

7) _____.

(копия документа, подтверждающего право приобретения
земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное срочное пользование, в собственность или
аренду на условиях, установленных земельным законодательством)

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем
фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного
(бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельными
участками

