

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2012

р.п. Умёт

№ 310

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос хлебороба» и подлежит размещению на сайте администрации Умётского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района А.С.Касьянкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации района  
от 23.07.2012 №310

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по прекращению прав на земельные участки.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, являющиеся муниципальной собственностью муниципального района, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах муниципального района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

**1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:**

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Умётского района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.3. Описание заявителей**

1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

2. От имени физических лиц подавать заявление на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или земельными участками могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявление на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о прекращении соответствующего права на земельные участки, государственной регистрации прекращения права, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области);
- Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;
- федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тамбовской области;
- органами местного самоуправления;
- органами (организациями) технического учёта и технической инвентаризации;
- судебными органами;
- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Умётского района Тамбовской области. Структурное подразделение администрации Умётского района Тамбовской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел экономики и управления имуществом администрации Умётского района Тамбовской области (далее – Отдел).

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Отдела или по электронной почте, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (8-47559) 2-45-06.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление сообщений об отказе от соответствующего права в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра по Тамбовской области;

- принятие постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление обращения в Управление Росреестра по Тамбовской области о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок;

- отказ в принятии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления администрации Умётского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

#### **2.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию Умётского района заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги, как правило, не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2. Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком принимаются в месячный срок со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимым для принятия соответствующего решения.

3. Сообщения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра по Тамбовской области об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и обращение в Управление Росреестра по Тамбовской области о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок направляются в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права.

4. Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками направляются (выдаются) заявителям в трехдневный срок со дня их принятия.

#### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994г., №32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001г., №44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001г., №44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010г., №31, ст. 4179);
- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- Уставом Умётского района (утверждён решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

## **2.7. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Умётского района письменного заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Для принятия решения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявители обращаются в администрацию Умётского района с заявлением об отказе от соответствующего права.

2. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.8. настоящего раздела административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

## **2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителями.**

Перечень документов, представляемых заявителями при обращении об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- выданная, не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, подлинники документов, удостоверяющих права на землю, или копии иных правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (решения уполномоченных органов о предоставлении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельства (акты) о праве постоянного (бессрочного) пользования, земельным участком);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- копия плана границ земельного участка или утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненные организацией, имеющей лицензию на проведение соответствующих работ, на графической подоснове М 1:500, с нанесенными границами земельного участка и рассчитанной площадью;

- копия из ситуационного плана поселения М 1:5000 с обозначением земельного участка в структуре поселения;

- в случае прекращения права на земельный участок в связи с переходом права на расположенные на нем объекты недвижимого имущества: выданные не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, незавершенные строительством объекты, расположенные на земельном участке; копии документов, являющихся основанием перехода права на объекты и копии иных документов, подтверждающих отсутствие на земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих на определенном праве заявителю;

- в случае прекращения права на земельный участок по основаниям статьи 16 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»: кадастровый паспорт земельного участка и копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию многоквартирного жилого дома;

- копии документов, подтверждающих отсутствие задолженности по земельному налогу;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в установленных случаях);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

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

## **2.9. Требования к документам, предоставляемым заявителями.**

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств).

Заявление может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер (при наличии), площадь, разрешенное использование, вид прекращаемого права на земельный участок, основания для прекращения права, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок, а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны – для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны и прочие реквизиты – для юридических лиц).

Образец заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты, представляются в виде нотариально заверенных копий или копий, заверенных органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, должны быть написаны разборчиво.

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

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о прекращении права на земельный участок;



- имеются соответствующие постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов в отношении земельных участков, право постоянного (бессрочного) пользования которыми прекращается;

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация.

### **2.11. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Процедура прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прекращается по достижении результатов оказания муниципальной услуги либо при наличии соответствующего заявления.

### **2.12. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Умётского района;
- 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.).

2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются:

- на официальном сайте администрации Умётского района «Интернет»: <http://r59.tambov.gov.ru/> ;

- на информационном стенде в администрации Умётского района.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте администрации Умётского района в сети «Интернет»;

- на информационном стенде администрации Умётского района.

3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте администрации Умётского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципального услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Умётского района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, и электронной почты администрации Умётского района;

- справочная информация о должностных лицах администрации района (Ф.И.О. главы района, заместителя главы администрации района, курирующего вопросы прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, а также специалистов);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- основания прекращения процедуры прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с

использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию Умётского района документы для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- об отказе в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

6. Информация о прекращении процедуры прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в принятии решения о прекращении соответствующего права направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

### **2.13. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами, осуществляющими прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. По телефону, посредством электронной почты или при личном контакте со специалистами консультации заявителям предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах по вопросу прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, комплектности (достаточности) представленных документов;
- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- по времени приёма и выдачи документов;
- по срокам для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией муниципального района только на основании соответствующего письменного обращения.

#### **2.14. Обязательства администрации Умётского района в отношении графика (режима) работы с заявителями.**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе экономики и управления имуществом администрации Умётского района Тамбовской области.

Адрес местонахождения Отдела: 393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул.Мира, д.12, 2 этаж, кабинет 15.

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приёма с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47559) 2-45-06.

Интернет-сайт: <http://r59.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты: [post@r59.tambov.gov.ru](mailto:post@r59.tambov.gov.ru)

#### **2.15. Условия и сроки приёма и консультирования заявителей.**

График приёма должностными лицами администрации Умётского района граждан и организаций устанавливается распоряжением главы Умётского района.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

#### **2.16. Возможность предварительной записи заявителей.**

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для прекращения прав на земельные участки. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приёма документов, в которое следует обратиться.

### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приёма заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приёма заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приёма и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

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

- приём заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю принятых решений;

- подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о

государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

2. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется постановлением администрации Умётского района.

### **3.2. Приём и регистрация заявления и документов.**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию муниципального района с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо поступление в адрес администрации муниципального района заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения.

Прием заявлений осуществляется отделом организационной, правовой и кадровой работы администрации Умётского района.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию Умётского района, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4. Специалист администрации Умётского района, ответственный за приём документов, в компетенцию которого входит приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения государственной услуги;
- в день регистрации заявления передаёт заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе Умётского района;
- в день рассмотрения документов главой Умётского района передаёт их с резолюцией начальнику Отдела для организации дальнейшего исполнения предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги.

Внесение записи о приёме заявления в реестр учёта входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учёта документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, получены по почте, специалист после их регистрации в



течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции главе администрации Умётского района.

6. Начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

### **3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом Отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом Отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.**

1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации Умётского района решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации Умётского района и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию Умётского района документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги было отказано, в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, с учётом сроков, установленных подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект решения представляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации Умётского района, уполномоченным ставить визу.

Срок визирования проекта решения не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица администрации Умётского района.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Умётского района проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Умётского района.

Подписанные главой Умётского района постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком передаются в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации Умётского района для их регистрации и в течение трёх

рабочих дней с момента регистрации направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в Отделе, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных постановлений.

### **3.5. Подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.**

1. Основанием для начала процедуры подготовки сообщения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок является подписанное и зарегистрированное постановление администрации Умётского района о прекращении права на земельный участок.

2. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Отдела в день регистрации постановления администрации Умётского района о прекращении права на земельный участок готовит сообщения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра по Тамбовской области об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с приложением копии постановления администрации Умётского района о прекращении соответствующего права.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Подготовленные сообщения после визирования соответствующими должностными лицами администрации Умётского района и подписания главой Умётского района передаются в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации Умётского района для их регистрации и в срок, не превышающий семь дней со дня регистрации постановления администрации Умётского района о прекращении права на земельный участок, направляется в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка и Управление Росреестра по Тамбовской области.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Умётского района и заместителем

главы администрации Умётского района, курирующим вопросы прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

2. Перечень иных должностных лиц администрации Умётского района, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Умётского района, Уставом Умётского района и положениями об отделах администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными обязанностями муниципальных служащих администрации района.

Муниципальные служащие администрации Умётского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации Умётского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Умётского района, но не реже чем 1 раз в месяц.

4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации Умётского района с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации Умётского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации Умётского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего администрации Умётского района.

6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Умётского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Умётского района в досудебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Умётского района:

- у заместителя главы администрации Умётского района, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;

- у главы Умётского района.

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

4. Должностные лица администрации Умётского района, указанные в пункте 2 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации Умётского района в сети «Интернет» и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Умётского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) может указать контактные телефоны.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Умётского района, в порядке надзора в органах прокуратуры.

10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Умётского района, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов (8-47559) 2-45-87;
- на официальный сайт администрации Умётского района в сети «Интернет»;
- иными предусмотренными действующим законодательством способами.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ответ на такое сообщение должен быть направлен заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан.

по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о прекращении права постоянного  
(бессрочного) пользования земельным участком»

Главе Умётского района

---

---

---

**заявление.**

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования  
земельными участками общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_, расположенным по адресу:

---

Дополнительно сообщаю следующее



Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о прекращении права постоянного  
(бессрочного) пользования земельным участком»

**Блок-схема действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком»**

