**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 ноября 2013 г. № 58

 с. Липовка

**«Об утверждении административного**

**регламента Липовского сельского поселения**

 **Бобровского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Принятие решения**

 **о прекращении права пожизненного**

 **наследуемого владения земельным участком»**

 В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (приложение 1).

2.Постановление от 30.09.2013 г. № 50 «Об утверждении административного регламента Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного

 наследуемого владения земельным участком» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Липовского сельского поселения

 Бобровского муниципального

 района Воронежской области

 от «\_01\_» \_ноября\_ 2013 г. №\_58\_

Административный регламент Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района Воронежской области

по предоставлению муниципальной услуги

 «Принятие решения о прекращении права пожизненного

 наследуемого владения земельным участком»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения 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, расположенные в границах поселения, 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 Богучарского муниципального 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 поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

2. От имени физических лиц подавать заявление на прекращение права пожизненного наследуемого владения 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.

 Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

 3. От имени юридических лиц заявление на прекращение права пожизненного наследуемого владения 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 Воронежской области (далее – управление Росреестра по Воронежской области);

- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Воронежской области;

- органами местного самоуправления;

- органами (организациями) технического учета 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 пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

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

Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

Адрес администрации Липовского сельского поселения: 397724, Воронежская область, Бобровский район, с. Липовка, улица Мира, 6, адрес сайта администрации [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru)**,** график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонам: (47350) 52-4-23.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление сообщений об отказе от соответствующего права в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в управление Росреестра по Воронежской области;

- принятие постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление обращения в управление Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок;

- отказ в принятии постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

- постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения 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.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания - в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Бобровского муниципального района Воронежской области, администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

 **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию поселения заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения 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 пожизненного наследуемого владения 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 Воронежской области об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком и обращение в управление Росреестра по Воронежской 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 пожизненного наследуемого владения земельными участками направляются (выдаются) заявителям в трехдневный срок со дня их принятия.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета». - 2009. - №7;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 1994. - №32. - ст. 3301;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ». – 2001. - №44. - ст. 4147;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ». – 2010. - №31. - ст. 4179;

- Уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» // «Молодой коммунар». – 2008. - №52;

 - иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами;

 - исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию поселения письменного заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Для принятия решения об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявители обращаются в администрацию поселения с заявлением об отказе от соответствующего права.

2. К заявлению об отказе от права пожизненного наследуемого владения 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 пожизненного наследуемого владения земельным участком.

 **2.9. Перечень документов, предоставляемых заявителями.**

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 2.9.1. 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 предоставлению заявителем.

 Для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявители обращаются в администрацию сельского поселения с заявлением об отказе от соответствующего права.
Образец заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, либо может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).
Заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.
К заявлению о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанному в приложении № 1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации (государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), 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 пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителя и, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

В случае если документы, удостоверяющие права на землю, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, администрация запрашивает их у заявителя.

Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для прекращения соответствующего права на земельный участок.

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

Тексты документов, представляемых для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, должны быть написаны разборчиво.

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

 **2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителями.**

 Заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения 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 пожизненного наследуемого владения 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.

 **2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 В принятии решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения 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 пожизненного наследуемого владения которыми прекращается;

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация.

 **2.12. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.**

 Процедура прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращается по достижении результатов оказания муниципальной услуги либо при наличии соответствующего заявления.

**2.13. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации поселения;

- 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.).

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

- на официальном сайте администрации поселения «Интернет» ([www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru));

- на информационном стенде в администрации поселения.

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

- на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет»;

- на информационном стенде администрации поселения.

 3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте администрации поселения 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 поселения 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 муниципального района;

- справочная информация о должностных лицах администрации поселения (Ф.И.О. главы поселения, специалистом администрации, ответственных за предоставление услуги);

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

- основания прекращения процедуры прекращения права пожизненного наследуемого владения 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 поселения документы для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры прекращения права пожизненного наследуемого владения 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 пожизненного наследуемого владения 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.

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

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, 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 пожизненного наследуемого владения земельными участками (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- по времени приема 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 поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

 **2.15. Обязательства администрации поселения в отношении графика (режима) работы с заявителями.**

 Администрация поселения осуществляет прием заявителей для прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участками в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00. – 16.00. |
| Вторник | 8.00. – 16.00. |
| Среда | 8.00. – 16.00. |
| Четверг | 8.00. – 16.00. |
| Пятница | 8.00. – 16.00. |

 Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов администрации устанавливается с 12.00. до 13.00.

 **2.16.** **Условия и сроки приема и консультирования заявителей.**

 График приема граждан и организаций устанавливается распоряжением администрации.

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 в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

 **2.17. 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 пожизненного наследуемого владения земельным участком. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

**2.18. 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 заявителейот 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 заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема 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 заявителейс 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 приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема 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:

- прием заявления и документов на прекращение права пожизненного наследуемого владения 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 пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; направление заявителю принятых решений;

- подготовка и направление сообщений об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

2. Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком оформляется постановлением администрации.

 **3.2. Прием и регистрация заявления и документов.**

 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо поступление в адрес администрации поселения заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения.

Прием заявлений осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию поселения, 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 документов и предлагает принять меры по их устранению.

4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, 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 передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе поселения;

- в день рассмотрения главой поселения передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту для организации дальнейшего исполнения предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков предоставления услуги.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции главе поселения.

 **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 не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления.

2. Специалист:

- 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 может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- о подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения 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 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 предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 поселения 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 администрации готовит проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, с учетом сроков, установленных подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Завизированный проект постановления представляется на утверждение и подписание главе поселения.

Подписанное главой поселения постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком передается специалисту администрации для его регистрации и в течение трех рабочих дней с момента принятия направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в администрации поселения, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных постановлений.

**3.5. Подготовка и направление сообщений об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.**

 1. Основанием для начала процедуры подготовки сообщения об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок является подписанное и зарегистрированное постановление администрации поселения о прекращении права на земельный участок.

 2. В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, определенный специалист администрации (далее – специалист) в день регистрации постановления о прекращении права на земельный участок готовит сообщения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в управление Росреестра по Воронежской области об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком с приложением копии постановления администрации о прекращении соответствующего права.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Подготовленные сообщения после визирования соответствующими должностными лицами администрации поселения и подписания главой поселения передаются специалисту для их регистрации и в срок, не превышающий семь дней со дня принятия постановления о прекращении права на земельный участок, направляется в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка и Управление Росреестра по Воронежской области.

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

 1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

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

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

 3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации поселения 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.

4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) 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 поселения.

5. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации поселения.

 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 МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

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

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

 - у главы поселения.

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

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

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

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, 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 15 рабочих дней со дня, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 6. Заявитель в своем 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 своем 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 чем 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 муниципального района,в порядке надзора в органах прокуратуры.

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

- по номерам телефонов (47350) 52-4-23;

- на официальный сайт администрации поселения 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.

Приложение № 1.

Главе Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу Вас прекратить право пожизненного наследуемого владения земельными участками общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю следующее

Приложение № 2

Блок-схема действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

|  |
| --- |
| 1. Прием заявления и документов  |

↓

|  |
| --- |
| 2. Регистрация заявления и документов  |

↓

|  |
| --- |
| РезультатРегистрация заявления в электронном виде и регистрация заявления на бумажном носителе  |

↓

|  |
| --- |
| 3. Изготовление проекта постановления «О прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком»  |

↓

|  |
| --- |
| 4. Согласование проекта постановления «О прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком»  |

↓

|  |
| --- |
| 5. Подписание постановления «О прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком» главой Поселения  |

↓

|  |
| --- |
| 6. Выдача постановления о прекращении права заявителю  |