



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2017 № 194
г. Павловск

Об утверждении административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павловского муниципального района от 15.02.2016 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Павловского муниципального района Майстренко Г.М.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

Административный регламент администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) и филиалом автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловске (далее - МФЦ) при отказе заявителя от принадлежащего ему права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенным на территории сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются землепользователи земельных участков, заинтересованные в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация, организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 396422, Воронежская область, г. Павловск, проспект

Революции, 6, 2-ой этаж, кабинет № 10.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 9-00 - 18-00.
Вторник	- 9-00 - 18-00.
Среда	- 9-00 - 18-00.
Перерыв	- 13-00 - 14-00.
Четверг	- неприемный день.
Пятница	- неприемный день.

Справочные телефоны, факс Отдела (47362) 2-49-35, (47362) 2-46-88.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: pavlovsk-region.ru,
адрес электронной почты: pavl@govvrn.ru

Адрес электронной почты Отдела: MOUMI@govvrn.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 396422, Воронежская область, город Павловск, улица 1 Мая, 23, справочный телефон [8 \(47362\) 3-19-38](tel:84736231938).

Адрес электронной почты: syureva@govvrn.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	- 8.00-17.00
Вторник	- 8.00-17.00
Четверг	- 8.00-17.00
Пятница	- 8.00-17.00
Перерыв	- 12.00-12.45
Среда	- 8.00-20.00 без перерыва
Суббота	- 8.00-15.45, перерыв с 12.00-12.45
Воскресенье	- выходной

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Отдела и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

непосредственно в Отделе,

непосредственно в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Отдела, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица 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, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация.

Орган администрации Павловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги, - Отдел.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет

взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - Постановление);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в виде письма с мотивированным обоснованием причин отказа (далее - Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом (далее - Заявление).

Срок регистрации Заявления - 1 (один) календарный день со дня поступления Заявления.

Срок рассмотрения Заявления, направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия,

принятие Постановления либо подготовка Уведомления об отказе - в течение 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации Заявления.

Срок направления заявителю Постановления либо Уведомления об отказе - в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия Постановления или регистрации Уведомления об отказе, как исходящего документа.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

Уставом Павловского муниципального района Воронежской области;

иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется на основании Заявления, поступившего в Администрацию или в МФЦ.

Форма Заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в Администрацию или МФЦ либо направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных

услуг Воронежской области.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В письменном Заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, при предъявлении оригинала (все страницы);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), при предъявлении оригинала;

3) документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Копии документов, прилагаемых к Заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в Администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. 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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги необходимы помимо указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента документов следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица).

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости сведений о земельном участке).

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);

2) невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

4) непредставление (в том числе предоставление в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

5) отсутствие в заявлении обязательной информации.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального района Воронежской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня с момента его поступления в Администрацию. При поступлении Заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет);

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.14.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.14.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15. 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- 2) оборудование мест ожидания в органе, предоставляющего услугу, доступными местами общего пользования;
- 3) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющего услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- 4) соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- 5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с

- требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 3) удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела или специалистами МФЦ.

2.16.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиками (режимом) работы Отдела и МФЦ.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы Заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет (pavlovsk-region.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvm.ru).

2.16.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать Заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления, направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного

регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка проекта Постановления либо подготовка Уведомления об отказе;

направление заявителю Постановления либо Уведомления об отказе.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ с Заявлением либо поступление Заявления в адрес Администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К Заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления Заявления посредством почтового отправления к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

При поступлении Заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

3) проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

4) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) регистрирует Заявление;

6) выдает расписку в получении Заявления по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При направлении Заявления в форме электронного документа, получение Заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления с указанием входящего

регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сообщение о получении Заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное Заявление передается нарочно в адрес Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления, выдача расписки в получении Заявления либо возврат Заявления заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день.

3.3. Рассмотрение Заявления, направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка Постановления Администрации либо Уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления, поступившего в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела:

1) проводит проверку Заявления на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, направляет соответствующие запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

3) при получении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации либо Уведомления об отказе, обеспечивает подписание Постановления и Уведомления об отказе главой Администрации и руководителем Отдела соответственно.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.10. раздела II Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, принятие Постановления либо регистрация

Уведомления об отказе, как исходящего документа.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации Заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Постановление или Уведомление об отказе, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи Заявления.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления или Уведомления.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия Постановления или регистрации Уведомления об отказе, как исходящего документа.

3.4.4. 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, специалист Отдела готовит и направляет сообщения об отказе от права на земельный участок в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия Постановления.

3.4.5. В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Отдела после принятия Постановления Администрации готовит и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия Постановления.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

1) Для получения копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица), Администрация, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

2) Для получения кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка или выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, Администрация, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

3) Для получения документов, удостоверяющих права на земельный участок, Администрация, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 (двух) раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

1) руководителю Отдела по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 6, телефон: 8(47362) 2-46-45;

2) первому заместителю главы Администрации по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 207, телефон: 8(47362) 2-22-73;

3) главе Администрации по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 203, телефон: 8(47362) 2-23-02.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней с момента ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Павловского муниципального
района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права пожизненного
наследуемого владения земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена»

Форма заявления

Главе администрации Павловского
муниципального района

(наименование юр.лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица)

юридический адрес (адрес места жительства);

фактический адрес; контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (не нужно зачеркнуть), площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ (при наличии), расположенный по адресу: _____.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

М.П.

(подпись)

(фамилия И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

(должность)

М.П.

(подпись)

(фамилия И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Павловского муниципального
района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права пожизненного
наследуемого владения земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Павловского муниципального
района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права пожизненного
наследуемого владения земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия постановления
Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а сотрудник _____
получил « _____ » _____
(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельным участком (согласно подразделу 2.6. раздела II настоящего
Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)