**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2015 № 153-п

с.Ларьяк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация сельского поселения Ларьяк

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки:

* 1. находящиеся в собственности сельского поселения Ларьяк;
	2. государственная собственность, на которые не разграничена, находящиеся в границах сельского поселения Ларьяк.

3. Главному специалисту администрации (Кузьминой А.А.) опубликовать (обнародовать) постановление на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк ([www.admlariak.ru](http://www.admlariak.ru)) и в районной газете «Новости Приобья».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 24.12.2015 № 153-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования**

**земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Ларьяк (далее – Администрация) муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с прекращением права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

Заявление о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Ларьяк.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения уполномоченным осуществлять данную услугу (далее – специалист).

С целью получения муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в:

администрацию сельского поселения Ларьяк (далее – администрация поселения);

муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ Нижневартовского района).

1.4.1. Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе электронной почты администрации:

место нахождения администрации, почтовый адрес для направления документов: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, администрация поселения.

Контактные телефоны: (3466) 21-40-40, 21-43-09.

Электронная почта администрации поселения: admlariak@mail.ru.

График работы:

понедельник 8: с 09.00 до 18.00 часов;

вторник – пятница – с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, администрация поселения.

1.4.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ Нижневартовского района:

место нахождения: ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634.

Контактный телефон/факс: (3466) 28-10-55.

Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график приема заявителей:

понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота – с 09.00 до 15.00 часов;

воскресенье – выходной день.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admlariak.ru/>

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном на втором этаже в здании Администрации;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#Par171) настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027);

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель использует земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринима­телей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, хода­тайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуще­ство и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, на­ходящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (по желанию заявителя);

5) копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уве­домление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (по желанию заявителя);

7) копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобре­таемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим незави­симо от его регистрации в ЕГРП;

8) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о зе­мельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земель­ный участок подано с целью переоформления прав на него (по желанию заявителя);

9) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, для государственных и муниципальных предприятий).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.1. настоящего регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано лицом, не уполномоченным надлежащим образом на осуществление таких действий;

- предоставленные документы заполнены ненадлежащим образом;

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 3.2](#Par182) настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием документов осуществляется в помещении приемной Администрации. Выдача документов и консультирование - в помещении Администрации.

2.13.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично в приемную Администрации на бумажном носителе.

3.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, должностные лица, в обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует их в день получения.

3.2.3. Документ Администрации считается учтенным, когда запись о нем внесена в журнал входящих документов.

3.2.4. В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.5. После рассмотрения главой Администрации или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются заместителю главы Администрации. Срок рассмотрения документов заместителем Главы Администрации - один рабочий день.

3.2.6. Заместитель главы Администрации в течение одного рабочего дня передает документы специалисту Администрации – ответственному исполнителю.

3.2.7. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, наложение на них главой Администрации, резолюций и передача документов ответственным исполнителям.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой администрации.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена**».**

3.4.1. Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена, осуществляется в порядке их поступления.

3.4.2. Специалист Администрации в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграниченав форме постановления Администрации и направляет принятое решение заявителю;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение двенадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Администрации.

3.4.3. Решение оформляется в форме постановления Администрации.

Постановление направляются заявителю письмом или вручаются под роспись.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена или отказ в прекращении данного права.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации и главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) служащих Администрации – главе Администрации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Предоставления администрацией сельского поселения Ларьяк муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная на которые не разграничена

Начало государственной услуги:

заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами

 Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

При наличии оснований для возврата заявления предоставлении муниципальной услуги

Принимается решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено