

Административный регламент
предоставления на территории Рассказовского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого
владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности Рассказовского района Тамбовской области или
государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Рассказовского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на прекращение прав на земельные участки физическим и юридическим лицам на территории Рассказовского района Тамбовской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

заявитель - юридическое или физическое лицо (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 орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом предоставления муниципальной услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным подпунктом 3.4. настоящего Административного регламента;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Рассказовского района Тамбовской области, в лице структурного подразделения - отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района (далее - Отдел), в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

уполномоченная организация — юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее — МФЦ);

специалист МФЦ — специалист, осуществляющий прием заявлений о

предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей). Получателями услуги являются юридические и физические лица, владеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена и расположенными на территории Рассказовского района Тамбовской области.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, 1, с использованием средств телефонной связи: телефон 8(47531) 24-9-07, тел/факс 8(47531) 20-6-01 электронного информирования: адрес электронной почты sav@r31.tambov.gov.ru; komitet@r31.tambov.gov.ru; komitet2@r31.tambov.gov.ru; rga@r31.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, 1А, телефон 8(47531) 32-3-28;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 17.30,

среда: с 8.30 до 20.30,

суббота: с 8.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- путем размещения информации:

на официальном сайте администрации Рассказовского района Тамбовской области в сети «Интернет»: <http://r31.tambov.gov.ru>;

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>.

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района, расположенных в здании администрации района по адресу: Тамбовская область, г.Рассказово,

ул.Советская, дом 1, 4 этаж.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №3 по Тамбовской области;

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями, специалистами предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) специалистов МФЦ, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами МФЦ или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются органом предоставления муниципальной услуги при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа предоставления муниципальной услуги также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации района;
- на информационных стендах в органе предоставления муниципальной услуги и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района на базе МФЦ. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Росреестра по Тамбовской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области;
- МРИФНС России №3 по Тамбовской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Устав Рассказовского района Тамбовской области;
- постановление администрации Рассказовского района Тамбовской области от 28.10.2019 № 741 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рассказовского района Тамбовской области»;
- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц);
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- кадастровый номер земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) 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.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются заявителю (заявителям), либо представителю заявителя (заявителей).

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) при наличии зданий, сооружений на земельном участке - выписка из

ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) кадастровый паспорт земельного участка;

г) выписка из ЕГРЮЛ.

Указанные в подпунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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

- заявление не соответствует приложению №1 настоящего Административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

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

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими

следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Сектор ожидания приема в здании уполномоченной организации оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста МФЦ оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы органа предоставления муниципальной услуги и МФЦ;
- удобное территориальное расположение МФЦ и органа предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов МФЦ и исполнителей,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации района;
- консультирования заявителя.

2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме на базе МФЦ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист МФЦ и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.7 в настоящего Административного регламента, является специалист МФЦ.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.3.3, 3.5.2 настоящего Административного регламента, является начальник Отдела.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.5.1, 3.8, 3.9 настоящего Административного регламента, является исполнитель.

Ответственными за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.5.3, 3.6 настоящего Административного регламента, является специалист органа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в орган предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие постановления администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ, специалист МФЦ принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным подпунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист МФЦ выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.3.2. Специалист МФЦ осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их в орган предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Начальник отдела назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При не предоставлении заявителем документов, перечень которых указан в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в органе предоставления муниципальной услуги готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 10 рабочих дней, если иной срок не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области или Рассказовского района. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной

услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательными актами Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного подпунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в подпункте

2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Порядок подготовки проекта постановления администрации района о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области или государственная собственность на который не разграничена.

3.5.1. Исполнитель, при наличии пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта постановления составляет не более 12 календарных дней.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

При наличии по проекту замечаний начальника Отдела исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование начальнику Отдела. Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

3.5.3. После визирования начальником Отдела проект постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги передается:

- для согласования - заместителю главы администрации района, курирующему деятельность Отдела. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день;

- для подписания проекта постановления - главе района. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

3.6. После подписания главой района постановления администрации района, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту органа предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.7. Выдача заявителю постановления администрации района:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права

пожизненного наследуемого владения на земельные участки, копия постановления администрации района направляется в порядке делопроизводства в МФЦ.

Выдача документов производится специалистом МФЦ лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись. Срок выполнения действия - 1 календарный день;

- для заявителей, желающих получить решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки по почте, копия постановления администрации района направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.8. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП, исполнитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней.

3.9. В случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в ЕГРП, исполнитель сообщает об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости. Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист МФЦ осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у начальника Отдела, заместителя главы администрации района, курирующего деятельность Отдела, главы района.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ (далее – Учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются начальником Отдела. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, 1, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов в органе предоставления муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 2 настоящего подпункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 2 настоящего подпункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Подпись получателя муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации Рассказовского района Тамбовской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных/персональных данных

_____,
Ф.И.О.
законным представителем которого я являюсь на основании

_____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена".

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления на территории Рассказовского района Тамбовской
области муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении
права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного
наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности Рассказовского района
Тамбовской области или государственная собственность на которые
не разграничена"

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории Рассказовского района Тамбовской области муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена"

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от наименования заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего на основании _____,

следующие документы:

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

--	--	--	--	--

Документы принял (а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал (а) _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового (ых) документа (ов) _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления на территории
Рассказовского района Тамбовской области
муниципальной услуги "Принятие
решения о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные
участки, находящиеся в муниципальной собственности Рассказовского района
Тамбовской области или государственная собственность
на которые не разграничена"

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления на территории Рассказовского района
Тамбовской области муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении
права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного
наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области или
государственная собственность на которые не разграничена"

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в
_____, а также
обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

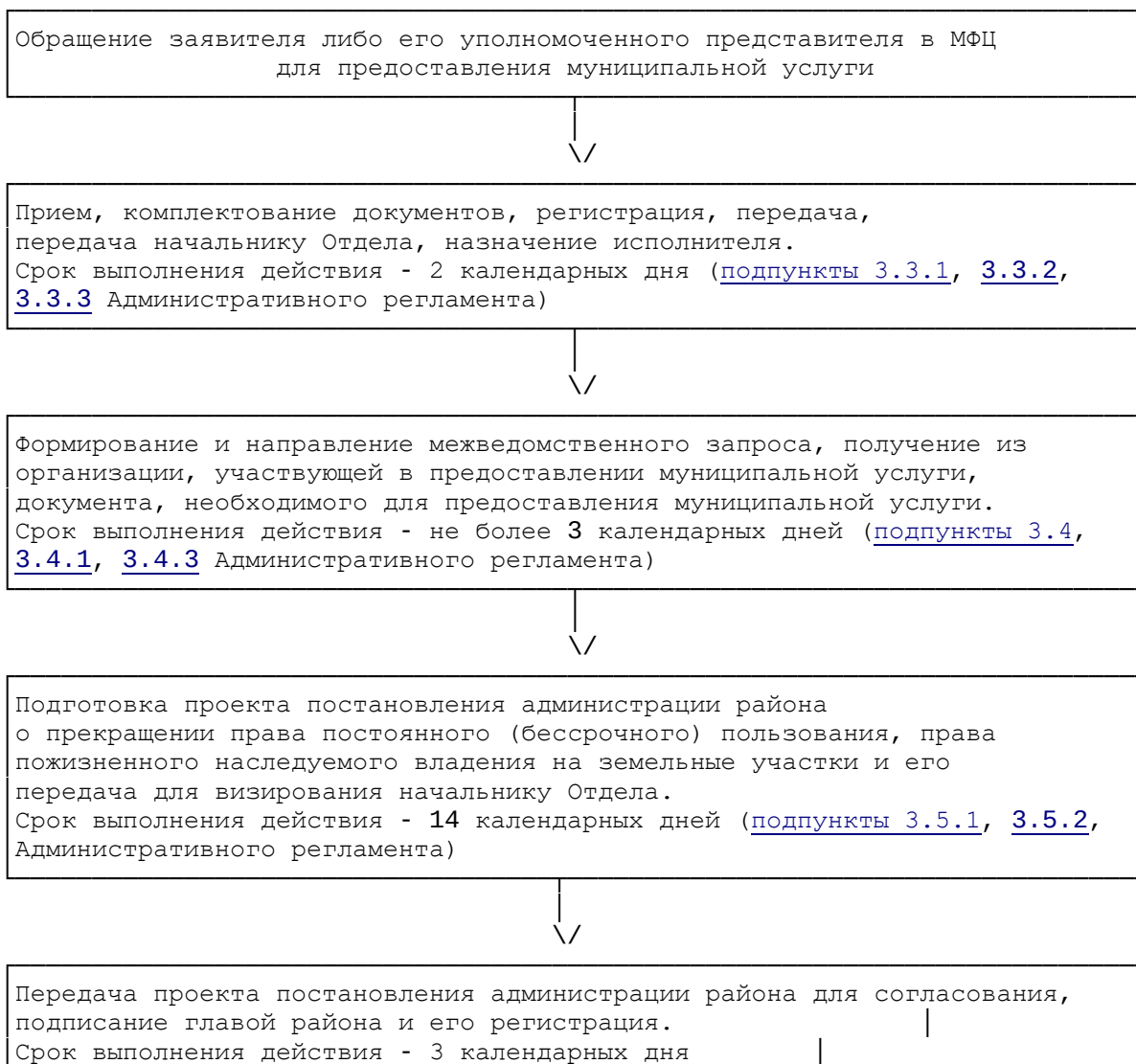
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления на территории Рассказовского района
Тамбовской области муниципальной услуги "Принятие
решения о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого
владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной
собственности Рассказовского района Тамбовской области или
государственная собственность на которые не разграничена"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО
ВЛАДЕНИЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»



(подпункт 3.5.3 Административного регламента)



Передача постановления администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки специалисту МФЦ и направление его заявителю либо его уполномоченному представителю.
Срок выполнения действия - 1 календарный день (подпункт 3.7 Административного регламента)



Право на земельные участки зарегистрировано в ЕГРП



ДА



Исполнитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП),
Срок выполнения действия - 7 календарных дней (подпункт 3.8 Административного регламента)



НЕТ



Исполнитель сообщает об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (в случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в ЕГРП).
Срок выполнения действия - 7 календарных дней (подпункт 3.9 Административного регламента)