

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2018

р.п. Мордово

№738

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся 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 района от 08.11.2011 №762 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные
участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, (далее – права на земельный участок), в отношении земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Мордовского района Тамбовской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, у которых земельный участок находится на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, (далее – заявители).

1.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

1.5. Информирование о предоставлении администрацией *Мордовского района* (далее – орган предоставления услуги или Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации (*отдел экономики*) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в Мордовском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – (далее - уполномоченная организация или Многофункциональный центр) с использованием средств наглядной

информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r42.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации и Многофункционального центра.

Администрация:

Адрес: (393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.46).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.46).

Телефон: 8 (47542) (3-14-73) .

Официальный сайт Администрации: <http://r42.tmbreg.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: (post@r42.tambov.gov.ru)

Многофункциональный центр:

Адрес: (393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.38-а).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.38-а).

Телефон: 8 (47542) (3-13-55) .

Официальный сайт Многофункционального центра: http://www._____.ru.

Адрес электронной почты Многофункционального центра: (адрес электронной почты).

1.7. График работы Администрации:

понедельник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
вторник	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
среда	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
четверг	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
пятница	<u>(08 час.30 мин. – 16 час.30 мин.)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	<u>(12 час.30 мин. – 13 час.30 мин.)</u>

1.8. График работы Многофункционального центра:

понедельник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> <u>(время работы)</u>
вторник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> <u>(время работы)</u>
среда	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> <u>(время работы)</u>
четверг	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> <u>(время работы)</u>

пятница	<u>(время работы)</u> <u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
суббота	выходной день выходной день
воскресенье	выходной день выходной день
Перерыв на обед	<u>(время перерыва)</u> <u>(12 час.00 мин. – 13 час.00 мин.)</u>

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
вторник	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
среда	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
четверг	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
пятница	<u>(08 час.30 мин. – 16 час.30 мин.)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.10. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Многофункционального центра:

понедельник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
вторник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
среда	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
четверг	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
пятница	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул.Сергея Рахманинова, д.1А, г.Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 11.30–13.30 по скользящему графику;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в лице филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области), расположенное по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 1, г. Тамбов, 392000, телефон для справок:

(4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru., официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

3) Управление федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее - УФНС России по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д. 55, г. Тамбов, 392036; телефон для справок: 8 (4752) 47-34-96; адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru; официальный сайт УФНС России по Тамбовской области <http://www.r68.nalog.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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 или государственная собственность на которые не разграничена».

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского района Тамбовской области, обеспечение ее предоставления осуществляется отделом экономики.

2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

- 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- принятие решения Администрации в форме постановления (далее – решение Администрации) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление его заявителю;

- принятие решения Администрации в форме письменного уведомления (далее – решение Администрации) об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление его заявителю.

2.4.2. при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

- принятие решения Администрации в форме постановления (далее – решение Администрации) о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его заявителю;

- принятие решения Администрации в форме письменного уведомления (далее – решение Администрации) об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его заявителю.

2.5. Решение Администрации об отказе в прекращении права на земельный участок может быть обжаловано в судебном порядке.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. принятие (подписание) документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о прекращении права на земельный участок.

2.6.2. направление результата оказания муниципальной услуги заявителю: в течение 3 календарных дней со дня принятия (подписания) документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 31.12.2014 № 499-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно:

2.8.1. В случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (права пожизненного наследуемого владения земельным участком) (далее – заявление) по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую достоверную информацию:

а) наименование органа в который подается заявление;

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

в) наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), а также основной 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;

г) вид права, которое необходимо прекратить;

д) сведения о земельном участке, в отношении которого предстоит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (право пожизненного наследуемого владения земельным участком): кадастровый номер земельного участка, площадь, адрес (местоположение), категория земель, вид разрешенного использования;

ж) реквизиты решения, на основании которого предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (праве пожизненного наследуемого владения): наименование, номер дата, кем принят;

з) перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, с указанием: наименования объекта, кадастрового номера (при наличии), площади, адреса (местоположения), назначения;

и) способ получения результатов предоставления муниципальной услуги;

к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

л) согласие на обработку персональных данных;

м) подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц: государственных, и (или) муниципальных унитарных предприятий, органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

4) документы, удостоверяющие права на землю - запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию или Многофункциональный центр лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе в Администрацию.

Лицо, подающее заявление лично, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица

в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации или Многофункционального центра, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации или Многофункционального центра, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.10.1. В случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – выписка из ЕГРЮЛ;

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

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;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке.

Администрация запрашивает документы, указанные в пунктах 2.10.1., 2.10.2. настоящего Административного регламента, в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 2.10.1., 2.10.2. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, оказывающего муниципальные услуги, иных органов и которые заявитель вправе представить

2.11. В случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

копия решения о предоставлении земельного участка – в случае отсутствия документов, удостоверяющих права за земельный участок.

2.13. Администрация запрашивает документы, указанные в пунктах 2.11., 2.12. настоящего Административного регламента, в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.14. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 2.11., 2.12. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

- 1) заявление не соответствует требованиям пунктов 2.8.1, 2.8.2. настоящего Административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые заявителем в соответствии с пунктами 2.8.1., 2.8.2. настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) представленные документы не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение заявления;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 3) на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю на каком-либо вещном праве;
- 4) земельный участок находится в состоянии, которое препятствует его использованию по назначению (в том числе не проведены работы по рекультивации земельного участка, если это предусмотрено договором аренды (договором безвозмездного пользования) .

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.19. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.25. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.26. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.27. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.28. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.29. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и руководителя Администрации и Многофункционального центра;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации и Многофункционального центра при приеме заявления лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность — не более 15 минут.

5) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов и руководителя Администрации и Многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

6) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

2.31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.32. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации и Многофункционального центра:

1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации и Многофункционального центра, совершенные в рамках оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с Многофункциональным центром.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обследование земельного участка;

4) подготовка и принятие документа о результатах предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю;

5) обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права

(или направление сведений о прекращении права на земельный участок в налоговый орган и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления:

1) заявление представляется лично заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или Многофункциональный центр;

2) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалистом Администрации или Многофункционального центра (далее – специалист) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения.

Специалист Многофункционального центра осуществляет комплектование и передачу принятого заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

В порядке делопроизводства заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации, назначается ответственный исполнитель.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается ответственному исполнителю в порядке делопроизводства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4. Заявление, направленное посредством почтового отправления, вместе с прилагаемыми документами (при их наличии) проходит первоначальную обработку и проверку содержащихся в нем сведений.

По результатам рассмотрения заявления, поступившего посредством почтового отправления, в случае установления наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.15.](#) Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа согласно [приложению № 2.](#)

3.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки заявителю, назначение ответственного исполнителя или отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.10.1., 2.10.2. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней от даты регистрации заявления готовит и направляет межведомственные запросы с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в:

1) Управлении Росреестра по Тамбовской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

2) Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области - кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка на земельный участок);

3) УФНС России по Тамбовской области - выписка из ЕГРЮЛ для заявителей, являющихся юридическими лицами.

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.9. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.11. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.13. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Обследование земельного участка

3.14. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Ответственный исполнитель выезжает на место расположения земельного участка и проводит его обследование, в результате которого:

устанавливает факт наличия или отсутствия зданий, строений, сооружений на земельном участке;

оценивает состояние земельного участка.

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.17. Результатом административной процедуры является составление ответственным исполнителем акта обследования земельного участка, отражающего наличие или отсутствие зданий, строений, сооружений на земельном участке, фактическое состояние земельного участка согласно приложению № 4.

Подготовка и принятие документа о результатах предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.8.1., 2.8.2., 2.10.1., 2.10.2., 2.11., 2.12. Административного регламента, с учетом вида права, которое необходимо прекратить.

3.19. Ответственный исполнитель проводит экспертизу полного пакета представленных документов, с целью определения:

1) полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.20. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – готовит проект решения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком – готовит проект решения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3.21. При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – проект решения Администрации об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком - проект решения Администрации об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований документов, указанных в пунктах 3.20., 3.21., в порядке делопроизводства, внесение изменения в документы в случае необходимости, а также подписание документов уполномоченным лицом Администрации.

3.23. Принятое решение Администрации регистрируются в установленном порядке.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.25. Результатом административной процедуры является:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

принятие решения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление данного решения заявителю;

- при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

принятие решения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление данного решения заявителю.

3.26. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.25. направляется в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Администрации заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в Многофункциональный центр.

Обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права (или направление сведений о прекращении права на земельный участок в налоговый орган и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости)

3.27. Основанием для начала административной процедуры является:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком принятие решения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком принятие решения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3.28. Ответственный исполнитель:

1) при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

- в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- в случае если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, готовит письменное уведомление об отказе от права на земельный участок, обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Администрации и направляет его в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней со дня принятия решения Администрации о прекращении права на земельный участок.

3.30. Результатом административной процедуры является:

- при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком подача заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или направление уведомления в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3.31. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении № 5к](#) настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованные юридические лица, а также физические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и через Единый портал государственных и

муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим, либо направляется в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 5.2.](#) Административного регламента.

5.10. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.5.](#) настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

Главе Мордовского района _____

(фамилия, инициалы)

(Сведения о заявителе юридическом (наименование) или физическом лице (ФИО, дата рождения))

(ИНН, КПП, ОГРН, или паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

адрес места регистрации, места жительства, номер телефона,

(Сведения о представителе заявителя: ФИО, дата рождения)

(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О прекращении прав на земельный участок

Прошу прекратить право _____

(указать нужное: постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения земельным участком)

на земельный участок: с кадастровым номером _____, площадь _____ кв.м., адрес (местоположение) _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____;

Земельный участок предоставлен на основании: _____

(реквизиты решения, на основании которого предоставлен земельный участок: наименование, номер дата, кем принят)

На земельном участке расположены (отсутствуют) здания, строения, сооружения: _____

(при наличии указать: наименование объекта, кадастровый номер (при наличии), площадь, адреса (местоположение), назначение)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией _____ муниципального образования в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу: _____
- электронной почтой на электронный адрес _____

- передать лично в руки в Администрации
- передать лично в руки в Многофункциональном центре
Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес – для физических лиц

наименование заявителя, место нахождения – для юридических лиц

«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования,
права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена»**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

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.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

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

Расписка

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

Заявитель _____,

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего по доверенности от _____ N _____

выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№	Наименование документа	Наименование организации	Исх. № запроса	Дата запроса	Входящий № ответа	Дата ответа

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки итогового документа _____

О стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения, Вы можете узнать по телефону: _____.

Документы получены:

(наименование и реквизиты документа)
дата получения

подпись

Ф.И.О.

(наименование и реквизиты документа)
дата получения
Документы выданы

подпись

Ф.И.О.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4

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

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

(место составления акта)

_____ «_____» _____

(дата составления акта) _____ ГО

Объект обследования: Земельный участок: площадь _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

Адрес _____,
разрешенное использование _____

На основании: _____ заявления _____ о прекращении права _____.

(ФИО, наименование юридического лица, являющегося пользователем земельного участка)

Лица, проводившие обследование:

При проведении обследования присутствовали:

В ходе проведения обследования установлено:

Подписи лиц, проводивших обследование:

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»



государственного кадастра недвижимости)

