**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01июня 2015г № 62**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрации Ильевского сельского поселения «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Ильевского сельского поселения «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ильевского**

**сельского поселения И.В.Горбатова**

 Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы Администрации

Ильевского сельского поселения

от 01.06.2015 №62

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация расположена по адресу: ул. Мира 11, п. Ильевка, Калачевского района Волгоградской области, адрес электронной почты: Sa\_iliev@mail.ru.

Телефон: 8(84472)57-3-47; 8 (84472)57-3-66.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами Администрации ответственными за предоставление услуги.

График приема посетителей:

- понедельник-пятница – с 8-00 ч. до 16-00 ч.

- Выходные дни – суббота, воскресенье.

 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется продолжительность рабочего дня, уменьшается на один час;

 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

 - непосредственно специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования на сайте ильевка.рф;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://gosuslugi.volganet.ru/), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации;

 - для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

 - в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

 - в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: Sa\_iliev@mail.ru.

 Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

 2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

 Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (распоряжение) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление его заявителю (далее - решение (распоряжение)).

Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня регистрации заявления в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

 - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29 января 2009 года, N 4);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, N 238 - 239);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, N 5, ст. 410; Российская газета, 06 февраля 1996 года, N 23, 07 февраля 1996 года, N 24; 08 февраля 1996 года, N 25; 10 февраля 1996 года, N 27);

 -Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, N 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

 - Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594; Российская газета, 30 июля 1997 года, N 145);

 - Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, N 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, N 211 - 212);

 - Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05 мая 2006 года, N 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, N 70 - 71);

 - Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017; Российская газета, 01 августа 2007 года, N 165; Парламентская газета, 09 августа 2007 года, N 99 - 101);

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

 - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, 08 - 14 апреля 2011 года, N 17; Российская газета, 08 апреля 2011 года, N 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6. При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявление об отказе от права на земельный участок подается в Администрацию.

 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию [заявление](#Par423) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

 2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

 2.7.1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

 2.7.2. к заявлениям юридических лиц должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, представляется в 1 экземпляре, остается в Администрации;

 В случае представления копий документов копии сверяются с оригиналами документов и заверяются специалистом Администрации, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Заявитель вправе подать заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#Par121) настоящего раздела, в электронном виде посредством государственной информационной системы Региональный портал и/или Единый портал с момента реализации технической возможности.

 2.8. Для принятия Администрацией решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком необходимы помимо указанных в [пункте 2.7](#Par121) настоящего раздела следующие документы:

 2.8.1. копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

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

 2.8.3. документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса, о предоставлении земельного участка.

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

 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. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.8](#Par126) настоящего раздела, по собственной инициативе.

 2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#Par126) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 2.11. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#Par121) настоящего раздела.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

 2) отсутствие у Администрации полномочий на предоставление муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 2.15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

 2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

 2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

 2.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в Администрацию в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

 2.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

 1) требования к прилегающей территории:

 - на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

 2) требования к местам приема заявителей:

 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

 4) требования к местам для информирования заявителей:

 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в [таблице](#Par198).

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Единица измерения показателя | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления ильвка.рф в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://gosuslugi.volganet.ru/) | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: |  |  |
| - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; | раз/минут | 1/15 |
| - при получении результата предоставления муниципальной услуги | раз/минут | 1/15 |
| 10. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

 2.22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

 Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par121) настоящего раздела, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии).**

 3.1. [Блок-схема](#Par494) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком

 3.3. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращаются при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на условиях и в порядке, которые предусмотрены статьей 53 Земельного Кодекса Российской Федерации.

 3.4. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращаются принудительно:

 1) при ненадлежащем использовании земельного участка, а именно при: использовании земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

 2) порче земель;

 3) невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

 4) невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

 5) неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

 6) при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 55 Земельного Кодекса Российской Федерации;

 3.5. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком по основаниям, указанным в пунктах 3.3.-3.4., осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 54 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

 3.7. При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком Администрация, на основании заявления об отказе от права на земельный участок в месячный срок со дня получения такого заявления принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

 3.8. Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения, указанного в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

 3.9. В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Администрация, в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, обязан обратиться 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.

Порядок изъятия земельного участка, предоставленного

 на праве пожизненного наследуемого владения, праве постоянного (бессрочного) пользования, ввиду ненадлежащего использования земельного участка

 3.10. Принудительное прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, осуществляется на основании вступившего в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка (при условии не устранения ненадлежащего использования земельного участка после назначения административного наказания), за исключением случаев, указанных в подпункте 6 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

 3.11. Принудительное прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, предоставленным государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию (за исключением государственных академий наук, созданных такими академиями наук и (или) подведомственных им учреждений), по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного Регламента осуществляется по решению Администрации Калачевского муниципального района, об изъятии земельного участка (при условии не устранения ненадлежащего использования земельного участка).

 3.12. Администрация, после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного Кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом](#Par1) 3.4. настоящего Административного регламента, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

 3.13. В случае наличия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Администрация, обязана обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения такого права на земельный участок с приложением копии решения об изъятии земельного участка или копии вступившего в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка в течение десяти дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка либо со дня вступления в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка.

 3.14. Администрация, обязана сообщить о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, записи о которых не внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения указанного земельного участка и в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в течение семи дней со дня принятия решения об изъятии земельного участка или со дня вступления в законную силу судебного акта об изъятии земельного участка.

 3.15. Решение Администрации, об изъятии земельного участка ввиду ненадлежащего использования земельного участка может быть обжаловано в судебном порядке.

 3.16. Установленный настоящим пунктом 3.10-3.14. Административного регламента порядок изъятия земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию, не применяется в случае прекращения прав на земельный участок, который находится в федеральной собственности и в отношении которого поступило заявление о безвозмездной передаче в муниципальную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации.

 С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в разделе III может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

 3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления с приложенными документами по почте либо посредством Регионального портала и/или Единого портала.

 Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации.

 Результатом административной процедуры является регистрация и направление Главе Администрации заявления с приложенными к нему документами.

 Продолжительность административной процедуры - 1 день.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации заявления и документов для рассмотрения специалисту, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 Глава Администрации в день получения пакета документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - специалист), и передает ему пакет документов.

 3.19. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

 3.20. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.8](#Par126) настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

 Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, и запроса в адрес заявителя (в соответствии с [подпунктом 3.18](#Par293) настоящего пункта).

 Продолжительность административной процедуры - 15 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Оформление результата предоставления либо

отказа в предоставлении муниципальной услуги

 3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par126) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

 3.23. В случае если имеются основания, указанные в [пункте 2.14](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

 3.24. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.14](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист готовит:

 - проект решения (распоряжения) и проекты сопроводительных писем о направлении решения (распоряжения);

 - уведомление об отказе лица от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (если право на земельный участок не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 - письмо о направлении копии решения (распоряжения) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для осуществления государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

 Копия решения (распоряжения) в течение 3 дней со дня его принятия направляется (выдается) специалистом Администрации заявителю.

 Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или копии решения (распоряжения).

 Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного [пунктом 2.4](#Par100) настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения

и исполнения положений Административного регламента

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Главой Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 Решение о проведении внеплановой проверки принимает Главой Администрации или уполномоченное им должностное лицо.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения

 и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

 4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

 5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) 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;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

 Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.3](#Par59) настоящего Административного регламента.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 б) Регионального портала и/или Единого портала.

 5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par351) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего.

 5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#Par363) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.11. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

 а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

 б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#Par364) настоящего раздела.

 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.13. Администрация обеспечивает:

 а) оснащение мест приема жалоб;

 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

 В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

 При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.20. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.21. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком, права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе Ильевского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица полностью;

 наименование юридического лица)

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место регистрации физического лица;

 место нахождения юридического лица)

 контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 иные сведения о заявителе:

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Р/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права при отказе от прав на земельный участок

 Прошу принять решение о прекращении права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, какое право прекращается)

на земельный участок (далее - земельный участок) с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

 1. Сведения о земельном участке:

 1.1. земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 1.2. категория земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 1.3. вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 1.4. ограничения использования и обременения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 1.5. иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

 Ф.И.О. физического лица)

МП

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком, права пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Имеются основания |  | Не имеются основания |
| Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком |

|  |
| --- |
| Если право на земельный участок не было зарегистрировано в ЕГРПЕс Если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРП |

 Налоговый орган по месту нахождения земельного участка

 Орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости

 Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав