# Российская Федерация

## Ростовская область Сальский район

Администрация Ивановского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

####  29.03.2017 № 37

с. Ивановка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.06.2015), с Федеральным законом
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (ред. от 08.03.2015), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации, с Областным законом от 29.11.2016 № 712-ЗС «О внесении изменения в ст. 8.3 Областного закона «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» согласно приложения к настоящему регламенту.

 2.Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте www.ivanovskoe-sp.ru Администрации Ивановского сельского поселения.

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 5.Администрации поселения с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на инспектора Администрации Ивановского сельского поселения Лангольф О.В.

# Глава Администрации

# Ивановского сельского поселения О.В. Безниско

Постановление вносит:

ведущий специалист по архивной,

кадровой и правовой работе

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Ивановского сельского поселенияот 29.03. 2017 № 37 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**»

1.  Общие положения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Ивановского сельского поселения, Муниципальным автономным учреждением Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ивановского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий при прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Целью предоставления муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.2.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право
на получение муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением органов государственной власти
и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивановского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Ивановского сельского поселения: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина 63.

Почтовый адрес Администрации Ивановского сельского поселения: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина 63.

телефон 8(86372) 44-2-68; факс: 8(86372) 44-2-74;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - www.ivanovskoe-sp.ru

Адрес электронной почты: sp34359@donpac.ru

Время работы Администрации Ивановского сельского поселения:

Понедельник – пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 14 часов

Суббота, воскресенье – выходной день

Администрации поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

 - Управлением имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru

- Сальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонной ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальским филиалом Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации Ивановского сельского поселения по адресу: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина 63.

 Телефон 8(86372) 44-2-68.

- специалистом «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации поселения.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Ивановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация Ивановского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.  Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»
(далее – муниципальная услуга).

2.2.  Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Администрация Ивановского сельского поселения;

Местонахождение Администрации Ивановского сельского поселения

 Адрес электронной почты (e-mail): sp34359@donpac.ru

Контактные телефоны: 8(86372) 44-2-68 факс: 8(86372) 44-2-74.

Официальный сайт Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет- www.ivanovskoe-sp.ru

Режим приема в Администрации Ивановского сельского поселения:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв: 12.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной.

-Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение МФЦ:  | 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100 |
| Контактные телефоны: | (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская

область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-14-13

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной

Центры доступа к услугам МФЦ Ивановского сельского поселения Сальского района:

- Ивановское сельское поселение. Местонахождение: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина 63. Контактный телефон: (86372) 4-42-90. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 13.36, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

2.2.  Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Ивановского сельского поселения.

 В предоставлении муниципальной услуги Администрации Ивановского сельского поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru;

-Управление имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

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

2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-  решение (постановление администрации поселения)
о прекращении права;

 -  решение (письмо администрации поселения)
об отказе в прекращении права.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня получения заявления об отказе от права на земельный участок.

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.5. **Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией Ивановского сельского поселения**:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельный кодекс Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 02.05.2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета № 95 от 05.05.2006 г.);

 - Областной Закон от 22.07.2003г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003 г.);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 28.02.2015;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории, заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании», официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.02.2015;

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации, с Областным законом от 29.11.2016 № 712-ЗС «О внесении изменения в ст. 8.3 Областного закона «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»,

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.**

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление представляется заявление и пакет документов одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, при личном обращении, почтовым отправлением в адрес администрации. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Требования к заявлению и пакету документов:

- документы представляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.1.  Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

2.6.1.1.  Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1, №2 к административному регламенту.

Требования к написанию заявлений:

  заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;

  в заявлении не должно быть подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

  заявление не может быть заполнено карандашом;

  наименование юридического лица указывается без сокращений,
с указанием места нахождения, юридического адреса, почтового адреса,
по которому должен быть направлен ответ, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика;

  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц);

  сведения о земельном участке;

  сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке;

  указаны суть заявления, предмет получения услуги;

  указан способ получения результата услуги (по почте, лично
по месту сдачи документов);

  содержать личную подпись и дату, печать (для юридических лиц).

2.6.1.2.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия):

* Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
* Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
* Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
* Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
* Вид на жительство (для лиц без гражданства);
* Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство от предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
* Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.1.3.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя (заявителей);

- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления
и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.1.4.  Документы, удостоверяющие права на землю, если они
не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.1.5.  Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа
на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (1 экз. оригинал) – письмо соответствующего органа.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций которые заявитель вправе представить,
а также способы и место их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1.  Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

2.7.1.1.  Кадастровый паспорт земельного участка (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО).

2.7.1.2.  Документы, удостоверяющие права на землю (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области), в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в муниципальном архиве администрации Сальского района);

2.7.1.3.   Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области).

Документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

МФЦ, администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

  отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий
на получение услуги;

  наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных
пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.9.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.  Оснований для приостановления муниципальной услуги
 не предусмотрено.

2.9.2.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

  отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий
на получение муниципальной услуги;

  представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

  отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации: сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

  наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

  наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента;

  наличие в представленных документах противоречащих сведений
об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

  наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности
по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.
При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении документов в администрацию при личном обращении либо при отправке пакета документов по почте в адрес администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Ивановского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Ивановского сельского поселения, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.15.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

2.15.1.  Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.15.2.  Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Ивановского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Ивановского сельского поселения и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Сальского района (далее по тексту – МФЦ) на территории г. Сальска и Сальского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 настоящего регламента, а также необходимые документы согласно пункта 2.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию Ивановского сельского поселения в течение 2-х рабочих дней.

Администрации Ивановского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

3.  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 многофункциональных центрах

3.1.  Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком включает в себя следующие административные процедуры:

  прием и регистрацию заявления и пакета документов;

  формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

  подготовка решения о прекращении права либо решения об отказе
в прекращении права;

  выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2.   Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

3.2.1.  Административная процедура - прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.1.  Прием и регистрация заявления и пакета документов
при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

  проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

  проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

  в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах
и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю
в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в администрацию поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.1.2.  Прием и регистрация заявления и пакета документов
при направлении заявления и пакета документов при личном обращении либо по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации, ответственным
за делопроизводство, в день их получения. Доведение до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2.  Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и пакета документов.

 В случае отсутствия в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист администрации направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком администрация формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

  в Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области в целях получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

  муниципальный архив Сальского района в целях получения копии решения исполнительного органа или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

  в Сальский филиал ФКБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка;

  в Межрайонную ИФНС России № 16 по Ростовской области в целях получения выписки из ЕГРЮЛ.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение
из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.  Административная процедура - подготовка решения о прекращении права либо решения об отказе в прекращении права.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения (постановления администрации поселения) о прекращении права, либо решения об отказе в прекращении права.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Специалист администрации проводит сверку представленных документов,
по результатам которой:

  либо осуществляет подготовку проекта решения (постановления администрации) о прекращении права, либо проекта решения (письма администрации) об отказе в прекращении права в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке решения (постановления администрации поселения) о прекращении права, решения (письма администрации поселения) об отказе в прекращении права, решения
об отказе в прекращении права является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение (постановление администрации поселения) о прекращении права, решение (письмо администрации) об отказе в прекращении права.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения (постановления администрации поселения) о прекращении права, решения об отказе в прекращении права.

3.2.4.  Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным
в заявлении).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МФЦ либо администрация.

3.2.4.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

 заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской ИИС ЕС МФЦ РО;

  специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

  заявитель подтверждает получение документов личной подписью
с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.4.2.  Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю решения (постановления администрации поселения)
о прекращении права, решения (письма администрации поселения) об отказе
в прекращении права.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется
в месячный срок со дня получения заявления.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается с момента принятия решения. В случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав
на недвижимое имущество и сделок с ним, в недельный срок со дня принятия решения администрация обращается в Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении
№ 3 к административному регламенту.

4.  Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Администрации Ивановского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации Ивановского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации Ивановского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с настоящим административным регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сальского района, либо в администрацию Ивановского сельского поселения.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации Ивановского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту |

Главе администрации

Ивановского

сельского поселения

Безниско О.В.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

#### на земельный участок

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

(полное наименование юридического лица, полное Ф. И. О. физического лица)

ИНН⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон(факс)заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

адрес регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,

для (под)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правовой акт исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

1. Сведения о земельном участке

1.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м).

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Адрес: г. Ростов-на-Дону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:

2.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м).

2.3. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √ ):

□ почтой;

□ на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя заявителя)

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года М. П.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации ценным почтовым отправлением
с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

Главе Администрации

Ивановского

сельского поселения

 Безниско О.В.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об отказе от права пожизненного наследуемого владения

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

(полное Ф. И. О. физического лица)

ИНН⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности или др.)

телефон(факс)заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

адрес регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу Вас прекратить право пожизненного наследуемого владения на земельный участкок

для (под)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставленного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(правовой акт исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м).

1.2. Кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И.  О.  представителя физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту  |

Блок – схема

оказания муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления в администрации поселения

(при личном обращении,

по почте)

Прием и регистрация заявления

через МФЦ

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов
и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Подготовка решения (постановления Администрации Ивановского сельского поселения) о прекращении права, либо решения (распоряжения ДИЗО) о прекращении права, либо решения (распоряжения Администрации района города), либо решения (распоряжения ДИЗО) об отказе
в прекращении права, либо решения (письма Администрации Ивановского сельского поселения) об отказе
в прекращении права, либо решения (письма администрации района города) об отказе
в прекращении права

Выдача результата муниципальной услуги
по почте

Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ