



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» июня 2024 года № 83

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

В соответствии с частью 1 статьи 45, частями 3, 31, 4 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Уставом сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Яр, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (приложение к постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Планета Красный Яр» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Яр в сети Интернет <http://www.kryarposelenie.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на помощника заместителя Главы сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области – Серебрякова Василия Владимировича.

Глава сельского поселения  
Красный Яр муниципального  
района Красноярский  
Самарской области

А.Г. Бушов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 149DC389DF1DD47EFC1664BD7CBW1FDB  
Владелец: Бушов Алексей Геннадьевич  
Действителен: с 05.02.2024 по 30.04.2025

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права  
на земельный участок»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации сельского поселения Красный Яр и ее должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, органы местного самоуправления (либо их представители) (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях

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

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации сельского поселения Красный Яр (далее - Администрации) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации ([www.kryarposelenie.ru](http://www.kryarposelenie.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и МФУ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. [№ 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон [№ 59-ФЗ](#)).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.12. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

446370, Самарская область, Красноярский район с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д.90

Время работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон органа муниципального контроля: 8(84657) 2-11-52

Адрес электронной почты органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): adm-krasn-yar@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области: [www.kryarposelenie.ru](http://www.kryarposelenie.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе его исполнения, заинтересованными лицами может быть получена:

а) - на личном приеме у должностных лиц органа муниципального контроля;

- по письменным обращениям;

- по телефону: 8(84657) 2-11-52;

- по электронной почте: adm-krasn-yar@yandex.ru;

- путём размещения информационных материалов на стендах в здании органа муниципального контроля;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр (далее также – Администрация) в сети Интернет: [www.kryarposelenie.ru](http://www.kryarposelenie.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Красный Яр (далее – Администрация) в лице главы сельского поселения Красный Яр .

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории сельского поселения Красный Яр .

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения администрацией в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего пункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальной странице администрации сельского поселения Красный Яр ([www.kryarposelenie.ru](http://www.kryarposelenie.ru)), на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.6.1.2. документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (если заявителем является юридическое лицо);

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- документ, удостоверяющий право на землю, а в случае его отсутствия - копия решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 392 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:



- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;
- заявление не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4) основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение документов и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление

заявления и копий документов в электронной форме через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок заявителю поддается прочтению;

в заявлении о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок заявителю указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок заявителю подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого

владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации.

В день регистрации заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе сельского поселения Красный Яр .

Глава сельского поселения Красный Яр отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином или Региональном порталах электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином или Региональном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый или Региональный порталы о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый или Региональный порталы;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде сельского поселения Красный Яр.

Глава сельского поселения Красный Яр отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче решения на строительство и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

#### **3.4. Принятие решения о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо об отказе в выдаче такого разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения Красный Яр .

Уполномоченный специалист проводит проверку:

Специалист в течение 8 дней рассматривает заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, с прилагаемыми к нему документами и готовит проект распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, (далее - проект распоряжения) или отказ в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Подготовленные проекты решений на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом главе сельского поселения Красный Яр .

Глава сельского поселения Красный Яр проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекта отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения



земельным участком или проекту отказа в выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за выдачу решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, передает (направляет в электронном виде) данные документы главе сельского поселения Красный Яр для визирования.

В случае наличия замечаний по проекту решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекту отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком глава сельского поселения Красный Яр возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекты отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом главе сельского поселения Красный Яр .

Глава сельского поселения Красный Яр при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за выдачу разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме электронного документа;

- либо визирует решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и передает их главе сельского поселения Красный Яр (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком специальной печатью администрации муниципального образования, передает документы главе сельского поселения Красный Яр .

В случае выдачи решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком электронной подписью и заверяет его электронной подписью

администрации муниципального образования, далее направляет документы главе сельского поселения Красный Яр .

Глава сельского поселения Красный Яр передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо проект отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком). Второй экземпляр решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком) хранится в архиве Администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации.

В случае поступления заявления и документов посредством Единого или Регионального порталов (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый или Региональный порталы о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый или Региональный порталы.

### **3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

#### **3.5.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Администрации.**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в выдаче такого решения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в п. 2.6.1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с решением на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказом в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

выдает заявителю решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

вносит запись о выдаче заявителю решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) Администрации и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо отказе в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо отказом в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя проставляет отметку об отказе в получении решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.5.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого или Регионального порталов (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый или Региональный порталы (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на Едином или Региональном порталах в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый или Региональный порталы, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком сканируется и направляется

заявителю через Единый или Региональный порталы либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном порталах (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в Администрации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо об отказе в выдаче такого решения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо об отказе в выдаче такого разрешения.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № [210-ФЗ](#) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных**

## **правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Красный Яр ;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Красный Яр осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**



4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № [210-ФЗ](#).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](#) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Администрацию \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования),

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии),

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц))

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты для связи с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 1 статьи 45, частями 3, 31, 4 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

<input type="checkbox"/>	выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать лично в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	направить в Личный кабинет на региональном портале

(нужное отметить в квадрате)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись))

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

Кому

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя  
«(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))» – для физических лиц,  
полное наименование организации–для  
юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

Вы обратились с заявлением о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_.  
Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
Расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок оригиналы документов возвращены:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: