РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИНИЧНО-ЛУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.04.2016 | х.Кринично-Лугский | № 110 |

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

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 № 1789-р, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации Кринично-Лугского сельского поселения от 06.06.2012 № 191 «Об установлении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кринично-Лугского сельского поселения» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и переоформления прав на них», Уставом муниципального образования «Кринично-Лугского сельского поселения», в целях повышения эффективности деятельности Администрации муниципального образования «Кринично-Лугского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - регламент) согласно приложению.

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по имущественным и земельным отношениям .Глава Кринично-Лугского сельского поселения Г.В. Траутченко  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюАдминистрацииКринично-Лугского сельского поселенияот 06.04.2016 № 110 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Кринично-Лугского сельского поселения по адресу: 346942, Ростовская область, Кринично-Лугского сельского поселения, х. Кринично-Лугского, ул. Советская 5а, (непосредственно отделом имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, (далее отдел)

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16-12;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 35-4-88.

Адрес электронной почты:

- admkrlsp2006@mail.ru

Сайт Администрации Кринично-Лугского сельского поселения: htt://krinichno-lugskoesp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

- На базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Кринично-Лугского сельского поселения (далее МФЦ).

График работы МФЦ с.Куйбышево, ул. Цветаева,84:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

перерыв с 12-00 до 13-00

воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: телефон/факс (86348)32-7-74.

Адрес электронной почты: mfc.kuibushevo@yandex.ru

Интернет-портал:www.kuib.mfc61.ru.

График работы МФЦ х.Кринично-Лугский, ул. Советская 2а:

Понедельник с 8-00 до 11-30; вторник с 16-00 до 19-40;

 четверг с 8-00 до 11-30, пятница с 12-00 до 15-30

 Среда, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: телефон/факс (86348)35-4-32, (903)405-16-08.

Адрес электронной почты: mfc.kuibushevo@yandex.ru

Интернет-портал:www.kuib.mfc61.ru.

1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения содержатся на сайте Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, участвующего в процессе оказания муниципальной услуги, размещаются в Администрации Кринично-Лугского сельского поселения

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование Заявителей осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, предназначенных для приема Заявителей, иных местах приема органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в иных местах приема отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, содержится следующая информация:

месторасположение отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-портала и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы).

1.11. На сайте содержится следующая информация:

месторасположение отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

ответы на вопросы Заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Таблица №1

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | СТАНДАРТ предоставления муниципальной услуги |
|  | Наименование муниципальной услуги.  | «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – услуга). |
|  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кринично-Лугского сельского поселения через деятельность отдела имущественных и земельных отношений, а также предоставляется на базе МФЦ.1) Отдел Куйбышевского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области:- обеспечение кадастрового учета земельного участка.2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ростовской области:- регистрация прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.Администрация Кринично-Лугского сельского поселения самостоятельно запрашивает от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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». |
|  | Результатами предоставления муниципальной услуги являются: |  Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:- Постановления Администрации Кринично-Лугского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;- уведомления об отказе в предоставлении Постановления. |
|  | Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц |
|  | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | - Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю» (Собрание законодательства РФ, 10.07.2006, № 28, ст. 3074; Российская газета, № 152, 14.07.2006);Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003); Постановлением Администрации Ростовской области от 29.03.2004 № 128 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области» (Наше время», № 82-83, 07.04.2004);Постановлением Правительства Ростовской Области от 29.03.2012 № 224 «Об установлении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, и переоформления прав на них»;Постановлением Администрации Кринично-Лугского сельского поселения от 06.06.2012 № 191 «Об установлении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кринично-Лугского сельского поселения» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и переоформления прав на них»; Постановлением Администрации Кринично-Лугского сельского поселения от 10.07.2012 №256 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг». № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем |  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителя, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:1) письменное заявление; 2) для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;3) для юридических лиц:1) документ, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);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;3) документ, удостоверяющий права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.Перечень документов, необходимые для получения муниципальной услуги в табличной форме указаны в Приложении №2 к Административному регламенту1) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.Документы, перечисленные в данном пункте, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента. |
|  | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
|  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. |
|  | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; | Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент обращения заявителя. |
|  | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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; | 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 муниципальной услуги:- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты;- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.На информационных стендах размещаются:- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту); - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - сроки предоставления муниципальной услуги; - порядок получения консультаций; - порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.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 муниципальной услуги:- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты;- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета; условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидам;- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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 |
|  | Показатели доступности и качества муниципальных услуг; | Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Отдела и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Отделом и получателями муниципальной услуги.Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.  |
|  | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. | - доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги. |

**III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, подают заявления в Администрацию Кринично-Лугского сельского поселения на имя Главы Кринично-Лугского сельского поселения лично, а также могут подать заявление в МФЦ и в электронном виде на портал Администрации Кринично-Лугского сельского поселения на предоставление услуги. В указанном заявлении должны быть определены: площадь, местоположение, кадастровый номер, категория, вид разрешённого использования земельного участка. Заявление должно быть подписано заявителем. Днем представления заявления является дата регистрации в общем отделе Администрации. К заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность заявителя; копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.2. После прохождения регистрации заявления, заявление поступает в отдел имущественных и земельных отношений.

3.3. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист принимающий заявление, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных Приложением №2 Административного регламента;

оформление Заявления в соответствии с требованиями, предусмотренными Приложением №1 Административного регламента;

наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.5 Специалист, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

3.6. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением №2 Административного регламента, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

3.7. Специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, готовит проект Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, проводит согласование документов.

3.8. После визирования документов, Главой Кринично-Лугского сельского поселения принимается Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

 3.9. В случае, если неделимый земельный участок предоставлен юридическому лицу, указанному в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, или муниципальному унитарному предприятию Кринично-Лугского сельского поселения на праве постоянного (бессрочного) пользования, а права на земельный участок иных правообладателей помещений в расположенном на данном земельном участке здании не оформлены, то Администрация Кринично-Лугского сельского поселения в недельный срок со дня получения сведений, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателе земельного участка направляет указанному юридическому лицу предложение о необходимости отказа от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подается юридическим лицом в Администрацию Кринично-Лугского сельского поселения. К заявлению прилагаются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка, выданный органом, осуществляющим государственный кадастровый учет, в текущем году;

подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения на основании заявления об отказе от права на земельный участок в месячный срок со дня получения такого заявления подготавливает проект Постановления Администрации Кринично-Лугского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Копия указанного Постановления в 3-дневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия Администрацией Кринично-Лугского сельского поселения Постановления, указанного в настоящем пункте.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, отдел имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения в недельный срок со дня принятия указанного Постановления направляет обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения сообщает об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области по месту нахождения такого земельного участка в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В 2-недельный срок со дня получения документов, подтверждающих государственную регистрацию прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, отдел имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения подготавливает проект Постановления Администрации Кринично-Лугского сельского поселения о предоставлении земельного участка гражданам или юридическим лицам – правообладателям помещений в расположенном на данном земельном участке здании (за исключением юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации) в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора.

Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения определяет размер арендной платы за земельный участок в порядке, установленном действующим законодательством, и в недельный срок направляет подписанный проект договора аренды земельного участка заявителю в 3 экземплярах с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра договора, содержащего подписи обеих сторон, в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Кринично-Лугского сельского поселения после осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка.

Юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации – правообладатели помещений в этом здании, обладают правом ограниченного пользования земельным участком для осуществления своих прав на принадлежащие им помещения.

3.10. Блок – схема муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к Административному регламенту.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Кринично-Лугского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Кринично-Лугского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)
муниципальных служащих Администрации Кринично-Лугского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения подается в Администрацию Кринично-Лугского сельского поселения.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

 5.3.1. Непосредственно в общий отдел Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

 5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3.3. В ходе личного приема Главы Кринично-Лугского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Администрации Кринично-Лугского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов их должностных лиц и муниципальных служащих.

 5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской
Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.10. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.8 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию
которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.2 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

5.15.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.15.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.15.3. Требование представления заявителем документов, не
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Кринично-Лугского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Кринично-Лугского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Кринично-Лугского сельского поселения.

5.15.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Кринично-Лугского сельского поселения.

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

5.16. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения рассматриваются Главой Кринично-Лугского сельского поселения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Кринично-Лугского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.18.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.18.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.18.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.22.5. Принятое по жалобе решение.

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Кринично-Лугского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Кринично-Лугского сельского поселения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы
может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Кринично-Лугского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Кринично-Лугского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.26.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Кринично-Лугского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.27.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.27.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации Кринично-Лугского

сельского поселения Г.В. Траутченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту «Прекращение прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

 Главе Кринично-Лугского сельского поселения

Ф.И.О.

- для физического лица:

от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)

- юридические лица подают заявление на фирменном бланке

с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

На прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Прошу Вас издать нормативный акт о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) земельным участком из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория земель), площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешённого использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании Государственного Акта №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту «Прекращение прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» |

**Перечень документов**

 **для предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** |
| 1. |  Заявление об отказе от права на земельный участок. |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц). |
| 4. | Кадастровый паспорт земельного участка (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия). |
| 5. | Документы, удостоверяющие права на земельный участок, или копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления. |
| 6. | Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие. |
| 7. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица. |
| 7.1 | Выписка из ЕГРЮЛ. (Оформляется запрос в порядке межведомственного взаимодействия.) |
| 8. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица. (Для юридических лиц.) |
| 9. | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного Кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту «Прекращение прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» |

**БЛОК – СХЕМА**

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

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления и документов

Мотивированный отказ

Выдача постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителю

Уведомление органа, осуществляющего деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости о прекращении права на земельный участок либо обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, а также уведомление налогового органа по месту нахождения земельного участка

Подготовка проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком