|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 10.11.2017 14:02** **Владелец**: Ульянов Александр АлександровичГлаваАДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018**Издатель:** Федеральное казначейство  |

## РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

####                                        от 20 февраля 2017 г.  № 60

####

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПРИ ОТКАЗЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦА ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ИМ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»

 На основании Земельного кодекса Российской Федерации  и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), Постановлением Администрации Комсомольского городского поселенияот 28 октября 2012 года № 63 «Об утверждении  Порядка разработки  и  утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Комсомольского городского поселения п о с т а н о в л я е т :

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

         2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его  официального опубликования в информационном бюллетене Комсомольского городского поселения.

### Глава администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.А.Ульянов

###                                                                      УТВЕРЖДЕН

### Постановлением Администрации

### Комсомольского городского поселения

### от 20.02.2017 г. N 60

###

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПРИ ОТКАЗЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦА ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ИМ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»

####

####   Раздел 1. Общие положения

###### Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент  предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»  (далее - Регламент)  устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Комсомольского городского поселения, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации Комсомольского городского поселения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

######    Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам.

###### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.  Место нахождения Администрации Комсомольского городского поселения  Чамзинского муниципального района: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1.

 Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес  Администрации Комсомольского городского поселения: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1           4. Место нахождения   Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее –  « МКУ «МФЦ»») Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений  в адрес  нахождения   Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе»:431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3.

5. Почтовые адреса для направления документов и обращений в адрес Администрации Комсомольского городского поселения,  Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее – органы, ответственные за предоставление услуги) указаны на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского городского поселения и в Приложении 1 к  Регламенту.

6. Информация о графике работы Администрации Комсомольского городского поселения(далее – Администрация):

понедельник – четверг   -  с 08.30 до 17.30

пятница                            - с 08.30 до 16.30

перерыв на обед              - с 13.00 до 14.00

суббота – воскресенье – выходной день.

       7. Информация о графике работы Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее – МКУ «МФЦ»):

понедельник – пятница   -  с 08.00 до 19.00

суббота                              - с 09.00 до 14.00

перерыва на обед              - с 13.00 до 14.00

воскресенье  - выходной день.

8.  Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах  органов, ответственных за предоставление услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского городского поселения в сети Интернет - [www.chamzinka.e-mordovia.ru](http://www.chamzinka.e-mordovia.ru) (далее - официальный сайт);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной  услуги.

9. Указанная в пункте 8 Регламента информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной  услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, графике проведения консультаций, контактных координатах органов, ответственных за предоставление услуги,  (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта) и справочных телефонах органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [Приложении 1](file:///K%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS631F6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%207%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202011%26nbsp%3B%D0%B3.%20N.rtf#sub_239#sub_239) к Регламенту.

10. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами органов, ответственных за предоставление услуги, (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее структурного подразделения. Во время разговора по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону информация, относящаяся к категории персональных данных, не предоставляется.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте  и на Портале.

14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

15. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

 текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

 исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

 последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

 месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

 схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

 номера кабинетов, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

 выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

 перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

 формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

 порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

17. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органов, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 адреса электронной почты органов, ответственных за предоставление услуги;

текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

18. На Портале размещается следующая информация органов, ответственных за предоставление услуги:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы, органов, предоставляющих муниципальную  услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

19. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги Администрацией  приводится в Приложении 5 к Регламенту.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

###### Подраздел  1.    Наименование  муниципальной услуги

 20.  Наименование муниципальной услуги – прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

###### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальную услугу предоставляет  Администрация Комсомольского городского поселения;

МКУ «МФЦ» – в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления  муниципальной услуги.

 22. При предоставлении муниципальной услуги  осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, в частности:

Федеральной службой  государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

При предоставлении муниципальной услуги  осуществляется взаимодействие с администрацией  Чамзинского муниципального района

23. Органы, ответственные за предоставление 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 перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

###### Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24.  Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

###### Подраздел 4. Срок предоставления  муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга  предоставляется в срок не позднее 30 дней, со дня регистрации заявления в МКУ «МФЦ».

В случае направления дополнительных запросов, связанных с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя, направившего заявление, о продлении срока рассмотрения заявления.

###### Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов

26.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) от 30 ноября 1994 года №51 –ФЗ;

3) [Земельным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html)  от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

4) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ [«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fab97fee-1bf1-4535-b011-2658fbcaf500.html);

6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ [«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876.html);

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html);

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ ["О персональных данных"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html);

10) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ [«О государственном кадастре недвижимости»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html);

11) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

12) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ
["Об электронной подписи"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html);

13) Конституцией Республики Мордовия;

14) [Уставом](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/f7ed175a-ef99-446f-929e-d050236c231b.html) Комсомольского городского поселения;

15) иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы управления и распоряжения земельными участками.

###### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Для предоставления муниципальной услуги заявителем должно быть представлено заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Заявление (Приложение  2 Регламента) должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

цель обращения;

размеры земельного участка;

местоположение земельного участка;

право на земельный участок;

причину отказа от права на земельный участок;

сведения о регистрации земельного участка в регистрирующем органе;

личную подпись и дату.

28. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МКУ «МФЦ», а также на официальном сайте  и на Портале.

29. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

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

30. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами,  на основании межведомственных запросов, заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия обладателя такой информации в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если  в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

###### Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

31. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги МКУ «МФЦ» от государственных органов и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

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

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

###### Подраздел 8. Запреты, связанные с предоставление муниципальной услуги

32.   Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих  государственные услуги, органов, предоставляющих  муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо  подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными  правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  субъектов Российской Федерации  и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ  [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

 3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ  [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

###### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 34. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

35.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в  настоящем Регламенте;

отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

наличие запретов, арестов по земельному участку;

земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;

земельный участок не относится к муниципальной собственности (к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена);

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

###### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 36.  Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

государственная регистрация юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

###### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

###### Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является бесплатным.

###### Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди

39.  Время ожидания в очереди для подачи документов в органы, ответственные за предоставление услуги,  устанавливается до 15 минут.

###### Подраздел 15.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Срок регистрации заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, указанного в Приложении 2 Регламента, с момента его поступления в органы, ответственные за предоставление услуги, – 3 дня.

Срок предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами, а также Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления документов, указанных в пункте 31 Регламента, предусмотрен законодательством Российской Федерации, а также административным регламентом предоставления соответствующей государственной или муниципальной  услуги, оказываемой Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или Федеральной налоговой службой, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

###### Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

41. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещении  МКУ «МФЦ» оборудованы места для ожидания, столы для организации принятия документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

42. На официальном сайте, информационных стендах размещается:

регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия и алгоритм прохождения административных процедур);

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляются результаты муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых получателями результатов муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

###### Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

######

43. При рассмотрении заявления в органах, ответственных за предоставление услуги,  заявитель имеет право:

получать муниципальную  услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать  муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органов, ответственных за предоставление услуги, их должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

44.   Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

######  Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

45.   Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, являются:

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

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений граждан при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

46. В электронном виде услуга  будет предоставляться посредством Портала и официального сайта.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Портале и официальном сайте;

2)  копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Портал и официальный сайт;

4)  осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Портала и официального сайта;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Портале и официальном сайте  (если это не запрещено федеральным законом).

####

#### Раздел 3. Административные процедуры

###### Подраздел 1. Общие положения

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

прием, регистрация документов и направление на исполнение;

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

принятие распорядительного акта  о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и выдача документов заявителю.

48.  Органы, ответственные за предоставление услуги, не располагают некоторыми  документами, необходимыми для предоставления настоящей муниципальной услуги.

 Для принятия решения в рамках реализации муниципальной услуги необходимы документы, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами и Федеральной налоговой службой или ее территориальными органами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, а именно:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

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

###### Подраздел 2.   Прием, регистрация документов и направление на исполнение

49. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МКУ «МФЦ» заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

50. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок с приложенными документами принимается специалистом МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» производит прием обращения с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

51. Специалист МКУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

52. В ходе приема специалист МКУ «МФЦ» производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела 2 Регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы, в установленных действующими нормативными правовыми актами случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МКУ «МФЦ», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

53. В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МКУ «МФЦ» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

Если заявитель настаивает на приеме специалистом документов без устранения выявленных недостатков, специалист МКУ «МФЦ» обязан принять такое обращение с имеющимися документами.

54. При отсутствии у заявителя заполненного заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок или неправильном его заполнении, специалист МКУ «МФЦ» заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

55. Специалист МКУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в соответствии с установленным порядком в МКУ «МФЦ»;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МКУ «МФЦ» принявшего документы, а также его подпись;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

56. В случае если обращение и документы были получены по почте, специалист МКУ «МФЦ» выполняет последовательность действий, описанных в пунктах 52[-](file:///K%3A%5C%D0%90%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.doc#sub_3132#sub_3132)55.

В случае направления документов почтой подпись заявителя на обращении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

57. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут при приеме документов по одному земельного участка.

При приеме документов на прекращение права в отношении большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

58. Обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

59. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 1 настоящего раздела Регламента, специалист МКУ «МФЦ» обеспечивает подготовку, согласование и подписание запроса документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,  муниципальными правовыми актами. При этом специалистом МКУ «МФЦ» в адрес заявителя подготавливается письмо о приостановлении сроков выполнения административных процедур.

 60. Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также письма заявителю о приостановлении сроков выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

61. Принятое обращение и прилагаемые к нему документы передаются принявшим их специалистом МКУ «МФЦ» ведущим специалистам администрации не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления запроса документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций  - за днем получения ответов на запрос.

В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию ведущий специалист  выполняет последовательность действий, описанных в пунктах 49[-](#sub_3132)59 Регламента.

62. Глава администрации поручает рассмотрение ведущему специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

63. Результатом настоящей административной процедуры является получение обращения ведущим специалистом администрации.

###### Подраздел 3.   Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

64.  Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры,   является поступление ответственному исполнителю заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

65. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

66.   При наличии оснований для отказа в исполнении административных процедур ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с отказом в выполнении административных процедур, установленных Регламентом.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов, при этом, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 рабочих дней.

67.  Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

68. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

###### Подраздел 4. Принятие распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и выдача документов заявителю

69.  Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

70. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и передаточный акт.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 рабочих дней.

71. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта и передаточного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации  Комсомольского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
5 рабочих дней.

72.   При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту  акта, выполняются действия пунктов 70-71 Регламента, максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

73. Ведущий специалист администрации передает  согласованный проект распорядительного и передаточного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
2 рабочих дня.

74.  В случае возврата проекта распорядительного  и (или) передаточного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 71-73 Регламента.

75. Подписанный уполномоченным лицом Администрации распорядительный акт регистрируется.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
1 рабочий день.

76. Примерная форма постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком) представлена в Приложении 3 Регламента.

77. Примерная форма передаточного акта представлена в Приложении 4 Регламента.

78. Подписанные уполномоченным лицом копии распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок , Заместитель главы администрации передает ведущему специалисту в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
1 рабочий день.

 79. Подписанную уполномоченным лицом копию распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, в одном экземпляре и передаточный акт в трех экземплярах, ответственный исполнитель не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем их подписания, направляет в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

80. Специалист МКУ «МФЦ» уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости получить копию распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и подписать передаточный акт, согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
3 рабочих дня.

81. Специалист МКУ «МФЦ» передает заявителю копию распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Специалист МКУ «МФЦ» передает заявителю для подписи 3 экземпляра передаточного акта. После подписания передаточного акта заявителем, специалист МКУ «МФЦ» выдает заявителю 2 экземпляра передаточного акта, 1 - возвращает ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
3 рабочих дня  со дня принятия распорядительного акта.

82. Если за 1 час до окончания третьего рабочего дня  со дня принятия распорядительного акта, заявитель не явился в МКУ «МФЦ» для его вручения, распорядительный акт направляется в тот же день заявителю по почте.

83. Если указанные в  Регламенте документы не поступили в Администрацию  в течение 1 месяца с даты направления их на подписание, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего  передаточного акта и принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

84.Специалист МКУ «МФЦ» направляет копии распорядительного акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок в  недельный срок  со  дня  его принятия:

в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;

в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка.

85. В случаях, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ответственный исполнитель, в недельный срок со дня принятия распорядительного акта, обязан обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
7 рабочих дней

86. Результатом административной процедуры является принятие посредством издания постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком).

87. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления  Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### Раздел 4. Контроль за исполнением Регламента

###### Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги

88. Текущий  контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента,  нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет  заместители Главы Администрации, Глава администрации Комсомольского городского поселения.

###### Подраздел 2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения органами Администрации положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год. Плановые проверки  могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие, и не реже, чем 1 раз в три года.

###### Подраздел 3.  Ответственность муниципальных служащих

90. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Персональная ответственность должностного лица Администрации определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

92. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

###### Подраздел 4. Порядок и формы  контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль  за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ее предоставлении;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

94. Контроль  за предоставлением муниципальной услуги основывается на следующих принципах:

1) независимость;

2) должная тщательность.

95. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

96. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Регламентом.

97. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, всесторонности, объективности и действенности (эффективности).

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальных правовых актов Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

99. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, ответственных за предоставление услуги,  их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

101. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способах.

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

 102. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Главе Администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации или отдела по управлению имуществом  в ходе предоставления муниципальной услуги, МКУ «МФЦ».

 106. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также при личном приеме заявителя.

107. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

108. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

110. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. В решении по жалобе должны быть указаны:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

номер решения;

дата и место составления решения;

должность, фамилия и инициалы должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия по рассмотрению жалобы;

фамилия и инициалы или наименование лица, обратившегося с жалобой;

существо обжалуемых решения, действия (бездействие), включая сведения о должностном лице, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

доводы и основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Решение по жалобе должно быть подписано уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

113. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. Результатом досудебного обжалования является направление письменных ответов заявителям о полном или частичном удовлетворении их требований  или  об отказе в удовлетворение требований заявителя.

116. В случае выявления нарушений прав заявителей в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### Приложение 1

### к Административному регламенту предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**Администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес:** | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул.Коммунистическая , д.1 |
| **Телефон:** | (883437) 3-36-21, (883437) 3-36-21 |
| **Факс:** | (883437) 3-36-21 |
| **Адрес электоронной  почты** | adminkoms18@mail.ru  |

**ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **с 8-30 до 13-00с 14-00 до 17-30** | **с 8-30 до 13-00с 14-00 до 17-30** | **с 8-30 до 13-00с 14-00 до 17-30** | **с 8-30 до 13-00с 14-00 до 17-30** | **с 8-30 до 13-00с 13-45 до 16-30** |

            **Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес:** | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул.Победы , д.3 |
| **Телефон:** | (883437) 2-14-00 |
| **Факс:** | (88347) 2-14-00 |
| **Адрес электоронной  почты** | mfc-chamzinka@moris.ru |

**ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
| **с 8-00** **до 19-00****обед с 13.00 до****14.00** | **с 8-00** **до  19-00****обед с 13.00 до 14.00** | **с 8-00** **до 19-00****обед с13.00 до14.00** | **с 8-00** **до 19-00 обед с 13.00 до****14.00** | **с 8-00****до 19-00 обед с 13.00 до****14.00** | **с 9-00** **до 14-00 без перерыва на обед** |

### Приложение 2

### к Административному регламенту предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**Примерная Форма заявления**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

#### Администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района

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

для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (далее – заявитель)

адрес заявителя (ей):

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

местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица

телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление.

     Прошу прекратить право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного

                                                                                     указывается вид права

участка    площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв. м.,  с   кадастровым   номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                       указывается вид использования

предоставленного согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                       указываются реквизиты документа

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

                                                                                                подпись

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

                                                                                                    дата

### Приложение 3

### к Административному регламенту предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ) ПРИ ОТКАЗЕ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ЗЕМЛЕВЛАДЕЛЬЦА ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ИМ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

**О прекращении права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                                      указывается вид права

         В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации и Федеральным  законом от 21 июля 1997 года N122-ФЗ  [«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fab97fee-1bf1-4535-b011-2658fbcaf500.html) и на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование, для физических лиц – фамилия, имя, отчество

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Прекратить право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного

                                                                                       указывается вид права

участка    площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв. м.,  с   кадастровым   номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                       указывается вид использования

предоставленного согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                       (указываются реквизиты документа

2. Муниципальному казенному учреждения Комсомольского городского поселения «Многофункциональный центр предоставления  государственных (муниципальных) услуг» направить копию настоящего постановления:

в трехдневный срок со дня его принятия заявителю;

в  недельный срок  со  дня  его принятия -  в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости и в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                                                                                                                                                            (должностное лицо)

Глава администрации

Комсомольского городского поселения              подпись                               Ф.И.О.

### Приложение 4

### к Административному регламенту предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

#####                                      ПЕРЕДАТОЧНЫЙ  АКТ  ЗЕМЕЛЬНОГО  УЧАСТКА

рп.Комсомольский                                                         «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

                 Администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, в лице Главы администрации Комсомольского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующего на основании Устава Комсомольского городского поселения, зарегистрированного главным Управлением Министерства юстиции по Приволжскому Федеральному округу \_\_\_\_\_\_ 2006 года, свидетельство о государственной регистрации № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем, именуемого в дальнейшем Администрация,

 и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин или юридическое лицо

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин или юридическое лицо

 составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

             1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает, а Администрация

  гражданин или юридическое лицо

принимает земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

             2. Указанный земельный участок при внешнем осмотре признан сторонами пригодным для использования по назначению, недостатков при внешнем осмотре выявлено не было, претензий по данному поводу стороны не имеют.

 **СДАЛ:**

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

  гражданин или юридическое лицо   Ф.И.О.                                                                                подпись

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

**ПРИНЯЛ:**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Ф.И.О.                                                                                подпись

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

### Приложение 5

### к Административному регламенту предоставления Администрацией Комсомольского городского поселениямуниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**Блок-схема. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме,  о предоставлении муниципальной услуги Администрацией Комсомольского городского поселения  |

                                                               Ў

|  |
| --- |
| Отказ |

                 Ў

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии  с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций  и которые заявитель  вправе представить |

                Ў

|  |
| --- |
| Отказ |

Ў

|  |
| --- |
| Принятие решения  о предоставлении муниципальной услуги  Администрацией Комсомольского городского поселения |

Ў

|  |
| --- |
| Принятие соответствующего  распорядительного  акта |

Ў

|  |
| --- |
| Составление передаточного акта |

Ў

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |