**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена »**

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Поворинского муниципального района |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000860093 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Муниципальная услуга по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Поворинского муниципального района Воронежской области от 03 сентября 2015 г. № 639 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | - |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Телефонная связь (8(47376)4-25-90 |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг  www.gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области  pgu.govvrn.ru |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет povoradm.itcvo.ru |
| На информационных стендах в администрации и МФЦ; в СМИ |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основа**  **ния приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу**  **ги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслу**  **ги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | | | |
| 33  календарных дня | 33  календарных  дня | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками указанными в заявлении. | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в администрацию Поворинского муниципального района;  2) личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг ;  4) региональный портал государственных услуг ;  5) официальный сайт администрации в сети Интернет;  6) почтовая связь. | 1) в администрации Поворинского муниципального района, на бумажном носителе;  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Поворинского муниципального района;  3) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;  4) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  5) на Едином портале государственных услуг, в виде электронного документа;  6) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;  7) на региональном портале государственных услуг, в виде электронного документа;  8) через личный кабинет официального сайта администрации Поворинского муниципального района;  9) на официальном сайте Поворинского муниципального района, в виде электронного документа;  10) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  11) почтовая связь. |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установлен**  **ные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | |
| **1** | Физические лица -землевладельцы, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения , либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | Заявление | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  К заявлению прилагаются следующие документы:  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. | Имеется | Заявление может быть подано уполномоченным представителем | Доверенность | - должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| **2** | Юридические лица | Заявление | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  К заявлению прилагаются следующие документы:  К заявлению прилагаются следующие документы:  - копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - к заявлениям юридических лиц и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  - документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.  Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. | Имеется | Заявление может быть подано уполномоченным представителем | Доверенность | - должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  земельным участком | 1/ подлинник | - | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. | Приложение 1  Приложение 3 (расписка в получении документов) | Приложение 2  Приложение 4 (расписка в получении документов) |
| 2 | Документы удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Паспорт | 1/ копия | - | Оформляется на едином бланке для всей Российской федерации на русском языке;  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  Подается копия и оригинал документа. | - | - |
| 3 | Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность  Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1/ копия  1/ копия | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)  Для юридических лиц | - должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  - не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | Согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | 1/ подлинник | Для юридических лиц, и государственных и муниципальных предприятий | Должно быть предоставлено на официальном бланке и должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  - информацию о праве физического лица | - | - |
| 5 | Документы, удостоверяющие права на землю | Документы, удостоверяющие права на землю | 1/ подлинник | Если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | - должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги;  - не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; | - | - |

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | |
| **-** | Выписка из Единого Государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) | Реестр содержит следующие сведения:  - наименование юридического лица;  - организационно-правовая форма юридического лица;  - место нахождения юридического лица;  - способ образования ЮЛ (создание или реорганизация);  - сведения об учредителях (участниках) ЮЛ, сведения о держателе реестра ЮЛ, а также сведения о долях в уставном капитале;  - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов юридического лица;  - сведения о правопреемстве;  - способ прекращения ЮЛ;  - сведения о том, что ЮЛ находится в процессе ликвидации;  - рназмер указанного в учредительных документах коммерческой организации уставного капитала;  - сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени ЮЛ;  - сведения о лицензиях, полученных ЮЛ;  - сведения о филиалах и представительствах ЮЛ;  - идентификационный номер налогоплательщика-организации (ИНН), код причины (КПП) и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;  - коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;  - номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя;  - сведения о том, что ЮЛ находится в процессе реорганизации;  - сведения о том, что ЮЛ, являющееся хозяйственным обществом, находится в процессе уменьшения его уставного капитала. | Администрация Поворинского муниципального района | Росреестр | [**SID0003525**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 10 дней | Приложение 5 | Приложение 6 |
| **-** | Выписка из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | Реестр содержит следующие сведения:  - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество ИП на русском языке;  - данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ;  - вид и данные документа, признаваемого в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (если ИП является лицом без гражданства);  - дата государственной регистрации ИП и данные документа, подтверждающего факт внесения в ЕГРИП записи об указанной государственной регистрации;  - дата и способ прекращения физическим лицом деятельности в качестве ИП;  - сведения о лицензиях;  - идентификационный номер налогоплательщика;  - коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;  - номер и дата регистрации ИП в качестве страхователя;  - основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП). | Администрация Поворинского муниципального района | Росреестр | [**SID0003525**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 10 дней | Приложение 5 | Приложение 6 |
| **-** | Кадастровый паспорт (выписка) | Реестр содержит следующие сведения:  - кадастровый номер объекта;  - ОКАТО;  - адрес;  - наименование объекта;  - площадь объекта;  - нформация о назначении объекта;  - информация о рыночной стоимости объекта. | Администрация Поворинского муниципального района | Росреестр | [**SID0003564**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | 10 дней | Приложение 5 | Приложение 6 |
| **-** | Документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | Реестр содержит следующие сведения:  - описание объекта недвижимости;  - сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;  - сведения об ограничениях (обременениях) прав;  - сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;  В выписке из ЕГРП, содержащей сведения о земельном участке, на котором создается объект недвижимого имущества, в состав которого входят жилые и нежилые помещения, являющиеся предметами договоров участия в долевом строительстве, помимо сведений об ипотеке указывается наличие зарегистрированных договоров участия в долевом строительстве с перечнем объектов долевого строительства, а также данными лиц – участников долевого строительства. | Администрация Поворинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | [**SID0003564**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | 10 дней | Приложение 5 | Приложение 6 |
| **-** | Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке | Реестр содержит следующие сведения:  - описание объекта недвижимости;  - сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;  - сведения об ограничениях (обременениях) прав;  - сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;  В выписке из ЕГРП, содержащей сведения о земельном участке, на котором создается объект недвижимого имущества, в состав которого входят жилые и нежилые помещения, являющиеся предметами договоров участия в долевом строительстве, помимо сведений об ипотеке указывается наличие зарегистрированных договоров участия в долевом строительстве с перечнем объектов долевого строительства, а также данными лиц – участников долевого строительства. | Администрация Поворинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | [**SID0003564**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | 10 дней | Приложение 5 | Приложение 6 |
| **-** | Копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, | Предоставляется в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю | Администрация Поворинского муниципального района | Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление земельных участков | - | 10 дней | - | - |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | | | |
| **1** | Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком находящимся в муниципальной собственности . | По результатам принятого решения специалист:  В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  Направляет подготовленный проект постановления для подписания уполномоченному должностному лицу главе поселения (главе администрации).  При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист администрации подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.  В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.  В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации после подписания постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направляет их в семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | Положительный | Приложение 2 | Приложение 2 | Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 30 календарных дней | 30 календарных дней |
| **2** | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | В случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Отрицательный | Приложение 1 | Приложение 1 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | - | - |

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю. | 1 календарный день | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района, специалист МФЦ | Формы документов, принтер | Приложение 1 |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | Специалист администрации ответственный за прием документов:  - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.  В случае отсутствия в представленном пакете документов, предоставляемых путём межведомственного взаимодействия, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:  а) в межрайонный отдел №4 (Поворинский район) управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.  б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  в) в межрайонный отдел№4 филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области для получения кадастровой выписки о земельном участке.  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;  Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 10 календарных дней | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| 3 | Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  По результатам принятого решения специалист:  В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  Направляет подготовленный проект постановления для подписания уполномоченному должностному лицу главе поселения (главе администрации).  В случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 19 календарных дней | Администрации Поворинского муниципального района | Формы документов, принтер | Приложение 2  Приложение 3 |
| 4 | Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе | Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.  При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист администрации подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.  В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.  В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации после подписания постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направляет их в семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. | 3 календарных дня | Сотрудник Администрации Поворинского муниципального района, специалист МФЦ | Конверт, марки | - |

**РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслу**  **ги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставлюящим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** | | | | | | |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет  ([www.povoradm.ru)](http://www.povoradm.ru)),;  Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru) | Официальный сайт администрации в сети Интернет  Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)  Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru) | - | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | **-**  **-**  **-** | 1. Личный кабинет заявителя на Официальном сайте администрации в сети Интернет.  2. Электронная почта заявителя  1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  2. Электронная почта заявителя  1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  2. Электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт администрации в сети Интернет.  2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  2. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к технологической  схеме  В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию)  Для юридических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности администрации Поворинского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.»

Приложение №2

к технологической

схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение №3

к технологической

схеме



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Комсомольская, 3, г. Поворино,Воронежская область, 397350, тел./факс (47376) 4-20-34,

e-mail: povor@govvrn,ru

ОГРН 1023600612430, ИНН/КПП 3623002121/362301001

№124-02-05/И

кому

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

куда

На № от



Уведомляем Вас в том, что на основании Вашего заявления от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» по следующим причинам:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Поворинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_