



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» июля 2023 года

№ 91

х.Красный Октябрь

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 №2, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», Администрация Краснооктябрьского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».
2. Постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 28.12.2015 № 160 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» со всеми внесенными изменениями, считать утратившим силу.
3. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Краснооктябрьского  
сельского поселения



О.И. Курица

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

## **Раздел 1 «Общие положения»**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

### **1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

### **1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.**

От имени заявителя могут выступать физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основанием прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком является письменное заявление землепользователя об отказе от принадлежащего

ему права на земельный участок или же принудительное прекращение права по решению суда.

Право на получение муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности имеют граждане или юридические лица, у которых право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками возникло до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации. А так же имеют право на получение муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, государственные и муниципальные предприятия.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися муниципальной собственности, прекращается принудительно при:

1. использование земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель, установленными Земельным кодексом Российской Федерации;

2. использование земельного участка способами, которые приводят к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

3. не устранении совершенных умышленно следующих земельных правонарушений:

- отравление, загрязнение, порча или уничтожение плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекшие за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

- нарушение установленного соответствующими нормами земельного законодательства режима использования земель особо охраняемых природных территорий, земель природоохранного, рекреационного назначения, земель историко-культурного назначения, особо ценных земель, других земель с особыми условиями использования, а так же земель, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- систематическое невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель, охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращения других процессов, ухудшающих состояние почв;

- систематическая неуплата земельного налога;

4. неиспользование в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течении трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом, за исключением времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду обстоятельств, исключающих такое использование;

5. изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6. реквизиция земельного участка;

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

#### **1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

Адрес места нахождения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, пер.Центральный, 5.

Телефон для справок: 8 (86358) 6-32-74

Адрес электронной почты: [kro.poselenie@yandex.ru](mailto:kro.poselenie@yandex.ru).

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»:

<http://kr-octaybrskoesp.ru/>

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

четверг – не приемный день, работа с документами;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о Муниципальном автономном учреждении Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61

режим работы:

понедельник — вторник с 08.00 — 17.00, без перерыва, среда с: 08.00 — 20.00. без перерыва, четверг с 08.00 — 17.00, без перерыва, суббота с 08.00 — 13.00 без перерыва  
воскресенье — выходной.

контактные телефоны: (86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

адрес электронной почты: [mfcvesl@gmail.com](mailto:mfcvesl@gmail.com), [mfcdemt@gmail.com](mailto:mfcdemt@gmail.com)

официальный сайт: [veselov.mfc61.ru](http://veselov.mfc61.ru)

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование по почте (по электронной почте);

консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист 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.

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, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде в помещении МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;  
сроки предоставления муниципальных услуг;  
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;  
информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы МФЦ, Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.9. На официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;  
текст административного регламента.

## **РАЗДЕЛ 2 «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения, непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

-Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

МАУ МФЦ Веселовского района по адресу: 347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёсельный, пер.Комсомольский, д. 61.

Режим работы МАУ МФЦ:

Понедельник - Вторник: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Среда: с 08.00 до 20.00 час. Без перерыва;

Четверг - Пятница: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Суббота: с 08.00 до 13.00 час. Без перерыва

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(86358) 68738, 8(86358) 68765.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcvesl@gmail.com](mailto:mfcvesl@gmail.com), [mfcvesl@yandex.ru](mailto:mfcvesl@yandex.ru)

Адрес информационно-аналитического Интернет - портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc61.ru>) (далее-Портал сети МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

3. Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Для приобретения права на земельный участок, предоставляемого для целей, не связанных со строительством, находящегося в муниципальной собственности, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения

или в МФЦ с заявлением о предоставлении или передаче земельного участка в собственность или в аренду. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

### **2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление копий и оригиналов документов по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, из земель находящихся в муниципальной собственности.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- копия постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

### **2.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения бесплатно.

В рамках оказания данной услуги, органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги, может взиматься следующая плата:

-оплата услуг землеустроительной организации или кадастрового инженера устанавливается на основании заключенных договоров;

-государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размер и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ.

### **2.5.Срок предоставления муниципальной услуги**

В течении *1 месяца* со дня поступления заявления, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения принимает постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участками в течении трех дней со дня его принятия направляет заявителю копию такого постановления.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В течении 14 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, принимается постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и в трехдневный срок со дня его принятия направляется заявителю копия такого постановления .

В течении 7 дней со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения обращается в Веселовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для государственной

регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

## **2.6. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
- Федеральным законом от 17 апреля 2006 года №53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О Государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Областным законом Ростовской области от 22 июля 2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом МО «Краснооктябрьское сельское поселение».

## **2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.**

При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заявителем подается заявление на фирменном бланке (учреждения, предприятия, органа местного самоуправления) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прилагаются следующие документы:

1. Заявление об отказе от права на земельный участок – *(оригинал-1)*.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – *(копия при предъявлении оригинала -1)*:
  - 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
  - 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - *(копия при предъявлении оригинала -1)*
  - 3.1. Для представителей физического лица:
    - 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;
    - 3.1.2. Свидетельство о рождении;
    - 3.1.3. Свидетельство об усыновлении;
    - 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.
  - 3.2. Для представителей юридических лиц:
    - 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
    - 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).
4. Кадастровый паспорт земельного участка – *(оригинал – 1)*.

5. Документы, удостоверяющие права на землю - (копия при предъявлении оригинала - 1):

5.1.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

5.1.2. Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей.

5.1.3. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком.

5.2. В случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка - (копия при предъявлении оригинала -1)

6.1 Свидетельство о государственной регистрации юридического лица\* (для юридических лиц) – (копия заверенная организацией – 1)или

6.2. Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) – (оригинал-1) (орган запрашивает самостоятельно без заявителя).

7. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного Кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий):

- письмо соответствующего органа – (оригинал-1).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного настоящим административным регламентом;

- Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

## 2.9. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Пятница	8.00 – 12.00



четверг – не приемный день, работа с документами  
суббота, воскресенье — выходные дни.

## **2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Помещения соответствуют требованиям обеспечивающим инвалидам: условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;
- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **2.13. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

- размещается на информационных стендах в помещении Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» <http://kr-octaybrskoesp.ru/>

- излагается в данном Регламенте.

2.13.2. Сведения о месте нахождения специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **2.14. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

2.14.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.14.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

#### **2.15. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.15.2. При консультировании по телефону, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

2.15.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.15.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

2.15.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

2.15.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 6-32-74.

2.15.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347783, хутор Красный Октябрь, переулок Центральный, 5, Веселовского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 6-32-74.

#### **2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.**

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

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

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

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

### **Раздел 3. «СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

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

- прием заявления;
- прием документов;
- регистрация и рассмотрение заявления;
- выдача копий и оригиналов документов.

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Административная процедура – прием заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Администрации в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист по карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Специалист ответственный за исполнение услуги, определяется

автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю сектора заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Предоставление муниципальной услуги о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения или МФЦ с письменным заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Заявление заполняется на фирменном бланке (учреждения, предприятия, органа местного самоуправления) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование органа местного самоуправления;
- почтовый адрес заявителя(заявителей);
- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);
- причина прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- местоположение земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии).

После осуществления регистрации, заявление направляется секретарем специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется по акту установленной формы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Специалист Администрации Краснооктябрьского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для оказания муниципальной услуги.

Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения далее принимает данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги.

Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом Администрации в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо служебная записка сектору.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

### **3.4. Рассмотрение заявления**

Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его(их) имени.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

Решение Администрации Краснооктябрьского сельского поселения об отказе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком может быть оспорено в судебном порядке.

#### **Особенности предоставления муниципальных услуг электронной форме.**

1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.

2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3. Администрация Краснооктябрьского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, организаций такие документы и информацию;

### **3.5. Выдача копий и оригиналов документов.**

При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения в течении1 месяца со дня поступления заявления принимает постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и в трехдневный срок со дня его принятия направляет лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения на основании заявления заявителя «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» в месячный срок со дня регистрации указанного заявления выдает заявителю утвержденную Схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обращается *к кадастровому инженеру* и обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка работ в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке.

После проведения землеустроительных работ по межеванию земельного участка, заявитель обращается с документами по межеванию земельного участка (предоставленными ему кадастровым инженером) и с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в отдел по Веселовскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата по Ростовской области».

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения в течении 14 дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка, на который прекращается право постоянного (бессрочного) пользования, принимает постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и в трехдневный срок со дня его принятия направляет лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

В течении 7 дней со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения обращается в Веселовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

В течении 7 дней со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения направляет один экземпляр постановления в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в Веселовский отдел ФГУ.

## **Раздел 4«ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА»**

### **4.1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**



4.1.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при выполнении им административных действий.

4.1.2. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.1.3. Контроль исполнения административного регламента осуществляет Главой Краснооктябрьского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.1.6. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.1.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

## **Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## **5.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

2. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.05.2018).

## **5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба подается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Жалоба, поступившая в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснооктябрьского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

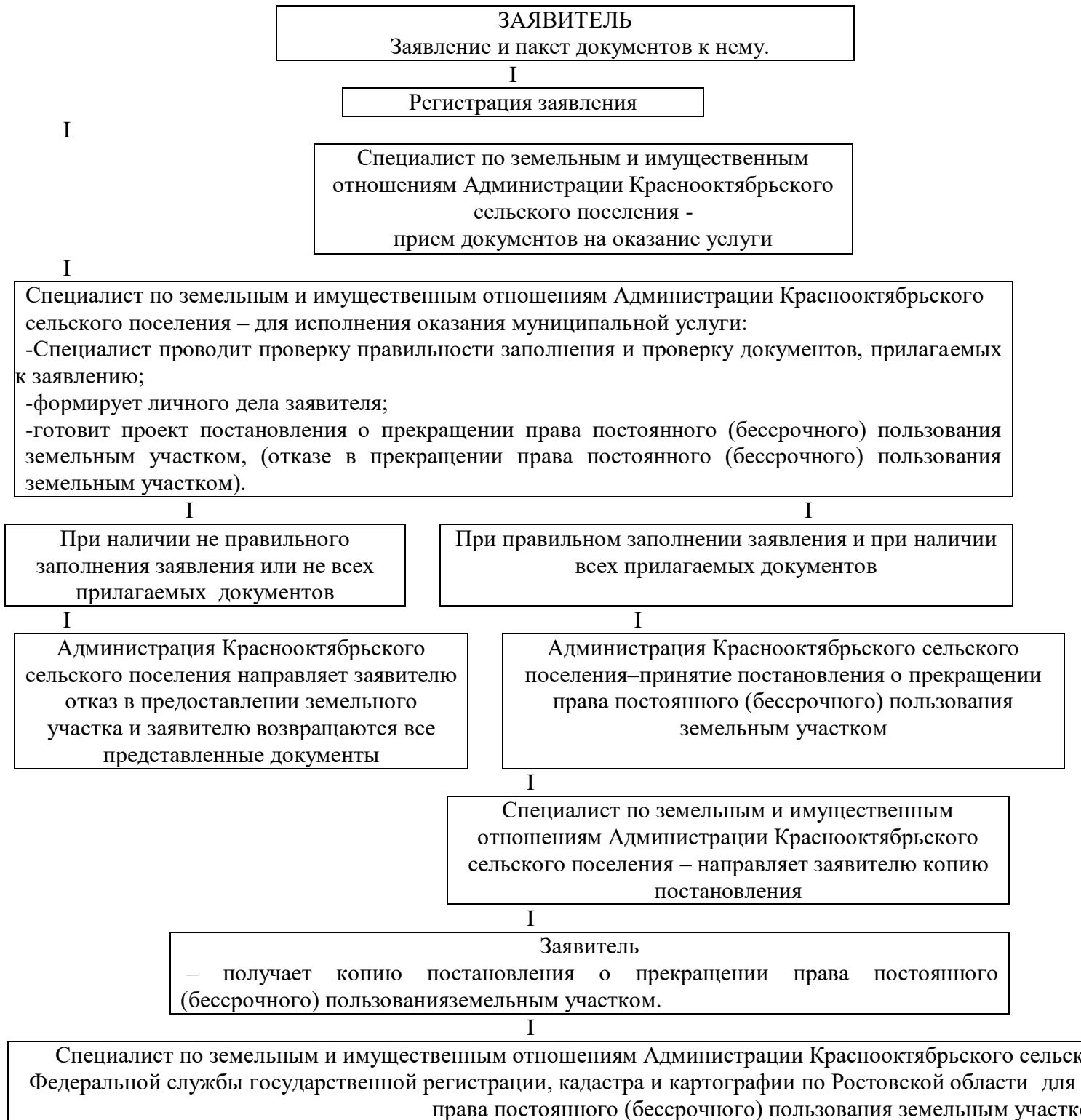
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Прекращение права  
постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком или права пожизненного  
наследуемого владения земельным участком».

### Сведения

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным  
участком или права пожизненного наследуемого владения земельным»**

Наименование муниципального образования	«Краснооктябрьское сельское поселение»
Почтовый адрес (юридический)	347783, Ростовская область, Веселовский район, хут.Красный Октябрь, переулок Центральный, 5
ФИО Главы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения	Курица Ольга Ивановна
Телефон и факс приемной	8-(86358) 6-32-74, факс: 6-33-82
ФИО Специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения	Благих Наталья Александровна
Телефон	8-(86358) 6-32-74
Официальный сайт МО «Краснооктябрьское сельское поселение»	<a href="http://kr-octaybrskoesp.ru/">http://kr-octaybrskoesp.ru/</a>

Блок- схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком или права пожизненного наследуемого владения  
земельным участком» на территории Краснооктябрьского сельского поселения



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

Главе Администрации  
Краснооктябрьского

сельского поселения

О.И. Курица

Заявление об отказе от права на земельный участок

в лице \_\_\_\_\_

(указать наименование заявителя)

(указать должность, Ф.И.О .полностью)

\_\_\_\_\_ просит Вас прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м (га) с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

с \_\_\_\_\_ разрешенным \_\_\_\_\_ использованием; для

\_\_\_\_\_, находящегося на праве

постоянного (бессрочного) пользования на основании

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов)

Прилагаем:

( список согласно перечня, утвержденного Административным регламентом)

Дата.

Подпись

М.П

пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

## Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

(указать должность, ФИО, полностью)

\_\_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, обратился (лась) \_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ В  
(наименование муниципальной услуги)

соответствии с \_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в секторе по имущественным и земельным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.