



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2022 № 1208

г. Россошь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» администрацией Россошанского района Воронежской области

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.12.2021 № 408-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.06.2022 № 420 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 28.01.2016 №38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры и градостроительства Леонтьеву Т.В.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО
ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Россошанского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с прекращением права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются 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 (далее - заявитель, заявители).

Оказание заявителю муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (приложение № 5).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - отдел) и муниципальным казенным учреждением Россошанского муниципального поселения «Служба по администрированию платежей и ведению реестра» (далее - учреждение).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителем в автономное учреждение «Многофункциональный центр» филиал в г. Россошь (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры (выдается) направляется заявителю следующими способами:

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления;

- путем размещения в личном кабинете заявителя в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (далее - РПГУ). Дополнительно выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ в случае выбора заявителем соответствующего способа получения, указанного в электронной форме заявления.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП);

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа УКЭП;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного УКЭП со стороны администрации.

2.3.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результат административной процедуры выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.3 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры оформляется в виде заверенной копии подлинника документа, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена составляет:

– 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении, либо посредством почтового отправления;

– 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ;

– 30 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается время, предусмотренное соглашением, необходимое для передачи пакета документов в администрацию.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для прекращения права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, включают:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 7 календарных дней;

- подготовку решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена – 19 календарных дней;

- выдачу (направление) заявителю решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дней.

2.4.3. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.5. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать трех рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

2.4.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148)

– Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004 №56 (Официальный сайт Совета народных депутатов Россошанского муниципального района <http://sovnet-ros.ru>);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.5.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на ЕПГУ и РПГУ в сети Интернет и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Для прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, заявитель обращается с заявлением непосредственно в администрацию Россошанского муниципального района, или через МФЦ, посредством подачи заявления через ЕПГУ, или РПГУ.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в администрацию или МФЦ при личном обращении заявителя, либо его законного представителя.

Формы заявлений приведены в приложениях № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ или РПГУ от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

2.6.1.2. 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРП об объекте недвижимости – земельный участок.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка (в случае отсутствия документов удостоверяющих право на землю).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в принятии решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами администрации Россошанского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

- заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на оказание муниципальной услуги.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Основаниями для отказа в прекращении права пожизненного наследуемого владения:

- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами.

2.8.3. Отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в нерабочие дни, его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на ЕПГУ в сети Интернет, РПГУ в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность электронных форм документов и возможность подачи их через ЕПГУ или РПГУ, с целью получения муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.govvrn.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде:

- с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;
- 30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;
- 30 рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

В срок не включается время предусмотренное соглашением, необходимое для передачи пакета документов в администрацию.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за 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;
- 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 в системе электронного документооборота;
- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4.3. 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.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения

заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.3.4.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления в личный кабинет или на электронную почту (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте администрации.

3.3.4.5. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ - 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по

формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в отдел.

Руководитель отдела определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.3. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет в отдел 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;

3.3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 7 календарных дней;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ – 7 календарных дней;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 7 календарных дней.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.7.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента, принимается решение о прекращении права пожизненно наследуемого владения;

- в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения либо проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает согласование, подписание и регистрацию проекта постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения либо проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании, подписании постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения либо проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть письменно мотивирован уполномоченным на согласование, подписание лицом, с указанием оснований, предусмотренных законодательством РФ, послуживших для такого отказа.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 19 календарный день;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ - 19 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 19 рабочий день.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.2. При поступлении заявления в электронной форме сотрудник учреждения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ уведомление (в виде текстового сообщения) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятом решении и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа (при необходимости).

Также при обращении заявителя в электронной форме сотрудник учреждения направляет для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ электронный образ документа являющегося результатом муниципальной услуги (либо электронный документ), подписанный УКЭП.

Если при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме заявления дополнительно указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, а также при поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, либо поступление заявления в администрацию посредством почтового отправления, сотрудник учреждения передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.8.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

- при поступлении заявления при личном обращении в администрацию или МФЦ направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- при поступлении заявления посредством РПГУ или ЕПГУ и выбора заявителем дополнительно получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или МФЦ, одновременно с направлением результата в личный кабинет заявителя, выдает постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения либо проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрации или передает (направляет) в адрес МФЦ в порядке и сроки заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 3 календарных дня;

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ – 3 календарных дня;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 3 календарных дня.

3.3.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления административной процедуры.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное

обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

К заявлению должно быть приложено ранее выданное постановление о прекращении права пожизненно наследуемого владения.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за 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;
- 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 в системе электронного документооборота;
- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4.3. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.4.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для осуществления процедуры, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- при обращении в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) процедуры.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

3.4.7.2. Руководитель отдела определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.3. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток (ошибок)

3.4.7.4. Критериями принятия решения являются:

- в случае наличия в документе опечаток (ошибок), возникших в результате предоставления муниципальной услуги, принимается решение об их исправлении;

- в случае отсутствия в документе опечаток (ошибок), возникших в результате предоставления муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- вносит исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);

- обеспечивает согласование, подписание и регистрацию подготовленных документов.

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении в МФЦ – 3 рабочих дня.

3.4.8. Предоставление результата административной процедуры.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является исправление опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подписанное уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.8.2. Сотрудник учреждения передает исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.8.3. Исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) исправленного документа, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в администрацию либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата

административной процедуры по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

3.5.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам выполнения муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выдачи дубликата документа;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа;

- предоставление результата.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выполнения административной процедуры.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за 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;

- 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 в системе электронного документооборота;

- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4.3. 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.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении заявления документов – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 1 рабочий день.

3.5.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления.

3.5.7. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

Руководитель отдела определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.2. Сотрудник учреждения:

- готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на подписание уполномоченному лицу.

3.5.7.3. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 3 рабочих дня.

3.5.8. Предоставление результата административной процедуры.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие дубликата документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры.

3.5.8.2. Сотрудник учреждения передает дубликат документа, выданный по результатам выполнения административной процедуры, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.8.3. Дубликат документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации (при необходимости).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела, учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Воронежской области, Российской Федерации.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). О мерах, принятых в отношении должностных лиц отдела, учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, установленных в ходе внеплановой проверки, администрация Россошанского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании информации, полученной в администрации Россошанского муниципального района. Это самостоятельная форма контроля, которая осуществляется путем направления обращений в администрацию Россошанского муниципального района. Также заявителю могут направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (*главе муниципального образования*).

Глава администрации (*глава муниципального образования*) проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель аппарата

И.М. Марков

Главе администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области
Ю.В. Мишанкову

Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

год рождения _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования Россошанский муниципальный район Воронежской области или государственная собственность на которые не разграничена площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____ (при наличии), расположенный по адресу: _____.

Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

(нужное подчеркнуть)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными
участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Россошанского муниципального
района Воронежской области получил « _____ » _____ 20 _____ г.
(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____
(прописью)

экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых
для решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными
участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена (согласно п. 2.6.1 административного
регламента):

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области
Ю.В. Мишанкову

Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ ,
год рождения _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ ,
дата выдачи _____

код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Тел. _____

e-mail _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

лично (или уполномоченному представителю)

выслать по почте по адресу: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главе администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области
Ю.В. Мишанкову

Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ ,
год рождения _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ ,
дата выдачи _____

код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Реквизиты (название, дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

лично (или уполномоченному представителю)

выслать по почте по адресу: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Перечень
признаков заявителей, результата, за предоставлением которого обратился
заявитель, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

«Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?	
Признак заявителя	Значения признака заявителя
Физическое лицо	граждане подавшее заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии со ст. 53 Земельного кодекса РФ
Физическое лицо - уполномоченный представитель	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?	
	<ul style="list-style-type: none"> Получение постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения
	<ul style="list-style-type: none"> Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
	<ul style="list-style-type: none"> Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Выдача постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
Вариант 2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель
Вариант 3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги
	Физическое лицо
	Физическое лицо - уполномоченный представитель