

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БУБНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Бубново

« 27 » декабря 20 24 г.

№ 45

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бубновского сельского поселения, Протеста прокуратуры Корочанского района от 10 апреля 2024 года № 2-25-2024, администрация Бубновского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бубновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» 14 марта 2022 года № 9 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Бубновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (<https://bubnovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах в местах, доступных для неограниченного круга лиц, в порядке, предусмотренном Уставом Бубновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Бубновского сельского поселения**

Н.А. Горностаева

**Утвержден
постановлением администрации
Бубновского сельского поселения»
от 27 декабря 2024 года №45**

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок
в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный
участок»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о разрешении залога права аренды земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий возникающих между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и администрацией Бубновского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, связанные с прекращением права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица - правообладатели земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). В качестве уполномоченного представителя может быть лицо, указанное в п.3.3.4.2

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, указанных в приложении № 5, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Администрация Бубновского сельского поселения проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. . Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бубновского сельского поселения Бубновского сельского поселения. Местонахождение Администрации: 309214, Белгородская область, Корочанский район, село Бубново, ул. Центральная, дом 32.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон главы администрации Бубновского сельского поселения: 8 (47231) 4-82-35. Телефон специалистов: 8 (47231) 4-82-35.

Адрес электронной почты: bubnovo@ko.belregion.ru.

2.2.2. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Телефоны: 8(4722) 42-42-42, 8 (800)707-10-03, e-mail: korocha@mfc31.ru.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, земельным участком;
- решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, которое оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде постановления согласно приложениям № 2 и № 3.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

В электронном виде в личном кабинете ЕПГУ, через окно МФЦ, а также в Администрации сельского поселения при обращении заявителя лично, посредством электронной почты.

2.4. Сроки предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и/или Белгородской области:

а) в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет не более 30 дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу не более 30 дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ не более 30 дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр), а также на официальном сайте Администрации (<https://bubnovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

2.5.2. Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.

2.6.2. Формы запроса о предоставлении Услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов либо возврата документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведен в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Бубновского сельского поселения с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бубновского сельского поселения.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

В случае поступления запроса в администрацию Бубновского сельского поселения в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, МФЦ.

2.14.3. Плата за предоставление услуг предусмотренных пунктом 2.14.1. настоящего регламента отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

3.1.1.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3.1.1.2. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3.1.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.3. Вариант 1 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, или надлежащим образом заверенную копию такого документа;
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным, органам местного самоуправления организаций).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов;
- неправильно заполненная форма заявления;
- представителем заявителя не представлена, оформленная в установленном порядке, доверенность на осуществление действий;
- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.3.1.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Администрацию;
- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации kogocha@ko.belregion.ru.

3.3.1.10. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- органом исполнительной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие случаи:

- заявление подано с нарушением требований действующего законодательства и административного регламента;

- принятие решения не относится к компетенции администрации;
- представление интересов заявителя не уполномоченным лицом;
- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленное заявление оформлено с нарушениями требований административного регламента, в том числе: некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

Перечень оснований для отказа, является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 подраздела 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, установленный пунктом 3.3.3.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

3.3.3.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.3.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю (представителю) под подпись.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года (в ред 08.07.2024).

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, или надлежащим образом заверенную копию такого документа;
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не

находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным, органам местного самоуправления организаций).

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

3.4.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов;
- неправильно заполненная форма заявления;
- представителем заявителя не представлена, оформленная в установленном порядке, доверенность на осуществление действий;
- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация;
- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4.1.9. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Администрацию;
- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации kogocha@ko.belregion.ru.

3.4.1.10. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости и (или) Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- органом исполнительной власти и органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

3.4.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

3.4.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие случаи:

- заявление подано с нарушением требований действующего законодательства и административного регламента;
- принятие решения не относится к компетенции администрации;
- представление интересов заявителя не уполномоченным лицом;
- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленное заявление оформлено с нарушениями требований административного регламента, в том числе: некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

Перечень оснований для отказа, является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет»

заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 3.4.3.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

3.4.3.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.3.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ

результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.5.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.5.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация.

3.5.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2.7. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично (через уполномоченного представителя) или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Администрации bubnovo@ko.belregion.ru;
- посредством ЕПГУ;
- через МФЦ.

3.5.2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;
- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 3.5.3.2. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

3.5.3.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.3.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Предоставление органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации Корочанского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной Услуги.

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,

должностного лица органа предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<https://bubnovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Администрации Корочанского района;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок в случае
добровольного отказа
правообладателя от права на
земельный участок»**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Корочанского района

*(наименование уполномоченного
органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная
почта,
почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), гражданство, данные
документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес
регистрации уполномоченного лица,
номер СНИЛС)*

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения на земельный участок**

От

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица/(Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

Гражданство _____ СНИЛС _____
Местонахождение _____ юридического
лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем):

телефоны _____ заявителя:

адрес электронной почты _____

Прошу прекратить право

(постоянного(бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения)

на земельный участок:

Сведения о земельном участке или землях: площадь: _____ кв. м,
Кадастровый номер земельного участка _____

местоположение: _____

другие _____ характеристики: _____

Основание пользования земельным участком (реквизиты документа о предоставлении земельного участка) _____

Дополнительная _____ информация _____

Заявитель: _____ " ____ " 20 ____ г
(Ф.И.О., наименование организации) _____ (подпись) _____ (печать)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
- В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты.
- На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо _____ в многофункциональный центр.

- На бумажном носителе на почтовый адрес.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

**Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок в случае
добровольного отказа
правообладателя от права на
земельный участок»**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

**О прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования**

Руководствуясь частью 1 статьи 45, статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, рассмотрев заявление _____, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) _____ на земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 31:09:_____:_____, из категории «_____», с видом разрешенного использования – _____, расположенный по адресу: _____.

2. Признать утратившим силу _____.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного
лица

**Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок в случае
добровольного отказа
правообладателя от права на
земельный участок»**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

**О прекращении права пожизненного
наследуемого владения**

Руководствуясь статьями 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», рассмотрев заявление _____, администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Прекратить право пожизненного наследуемого владения на земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 31:09:_____:_____, из категории « _____ », с видом разрешенного использования – _____, расположенный по адресу: _____, предоставленного _____ на основании _____.

2. Признать утратившим силу _____.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного
лица

**Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок в случае
добровольного отказа
правообладателя от права на
земельный участок»**

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования / пожизненного наследуемого владения на земельный участок земельного участка с кадастровым номером _____ и приложенных к нему документов администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: *указываются основания отказа.*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность)
(ФИО)

(подпись)

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок в случае
добровольного отказа
правообладателя от права на
земельный участок»

Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
3.	Форма собственности земельного участка (части земельного участка)?	1. Земельный участок находится в частной собственности 2. Земельный участок находится в муниципальной собственности 3. Земельный участок находится в федеральной собственности РФ 4. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена 5. Земельный участок находится в муниципальной собственности
4.	Предполагаемая цель использования участка?	1. _____

**Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного
наследуемого владения на
земельный участок в случае
добровольного отказа
правообладателя от права на
земельный участок»**

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
Услуги документах**

Администрация Корочанского района

*(наименование уполномоченного
органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная
почта,
почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), гражданство, данные
документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес
регистрации уполномоченного лица,
номер СНИЛС)*

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного
уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие
наличие

опечатки и (или) ошибки

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (личная подпись) дата
(представителя заявителя)

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](#) Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (личная подпись) дата
(представителя заявителя)