Администрация городского округа города Бор

Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.08.2023 № 4617

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории городского округа г. Бор Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории городского округа г. Бор Нижегородской области.
2. Постановление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 17.09.2013 № 5696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком», отменить.
3. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 17.10.2016 № 4853 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты, утвержденные постановлениями администрации городского округа город Бор», отменив пункт 19.
4. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 16.06.2021 № 2996 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг», отменив пункт 1.3.
5. Общему отделу администрации городского округа г. Бор (Е.А.Копцова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru) и опубликование в газете "БОР сегодня", сетевом издании «БОР-оффициал».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор А.Н.Щенникова.

Глава местного самоуправления А.В. Боровский

исп. Манина Н.В.т. 9-13-88

Утвержден

постановлением администрации

городского округа г. Бор

от 09.08.2023 № 4617

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории городского округа г. Бор Нижегородской области**

**(далее - Регламент)**

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**
		1. Административный регламент муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской областипредоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории городского округа г. Бор Нижегородской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области(далее – Администрация) и физическими лицами, юридическим лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также формы и контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.
		2. Муниципальная услуга по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок распространяется на земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, праве пожизненного наследуемого владения земельным участком у юридических либо физических лиц.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

 1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, владеющие и пользующиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, права на которые подлежат прекращению (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.**

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор (далее – Департамент), специалистами территориальных отделов администрации городского округа г. Бор (далее - Территориальные отделы);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления www.borcity.ru (далее - сайт органов местного самоуправления) в сети "Интернет", при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги, источники их получения;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые и рекомендуемые для предоставления муниципальной услуги;

 - сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема и выдачи документов;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

 1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

 При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

 Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

 Не допускается одним специалистом одновременно прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

 1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации.

 1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист ответственный за рассмотрение заявления в течении 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом в течении двух дней с момента направления специалистом ответственным за рассмотрение заявления письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;

- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;

- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения администрации, в личном кабинете на ЕПГУ.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата) возложено на структурное подразделение администрации – Департамент, и территориальные отделы администрации городского округа город Бор (рассмотрение заявления по территориальному принципу, в зависимости от месторасположения земельного участка, в отношении которого подается заявление о прекращении права).

* 1. **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;

-Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в форме постановления.

2.4.2. Отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в форме уведомления.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в форме постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4.4. Отказ в исправление опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком принимается в форме уведомления.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в Департаменте или в территориальном отделе (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в администрацию); направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги по почте или в электронном виде), либо в «личный кабинет» заявителя в случае подачи заявления посредством Единого портала.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

2.5.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления*,* в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
		1. Для получения муниципальной услуги заявителем или его представителем представляется заявление по форме согласно Приложению 1 настоящего Регламента.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Едином портале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная копия доверенности для представителя физического лица, доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке);

- документы, удостоверяющие права на землю (запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

 2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Регламента, предоставляются заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в общий отдел администрации, в территориальный отдел администрации, либо направляются в администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронных документов через Единый портал (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала предоставляются сведения о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7.5. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала заявителями к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего Регламента, в формате Portable Dokument Format с использованием архивации файлов zip.

Заявление с приложенными электронными образами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №, 4462-1.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
		1. **Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

- Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (запрашивается в соответствующем органе власти);

- Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (предоставляется государственными и муниципальными учреждениями (бюджетными, казенными, автономными), казенными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

**2.8.2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.**

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок:**

**2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:**

- Заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) -паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении) ;

 - Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

**2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:**

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе);

- Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (запрашивается в соответствующем органе власти);

**2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**: отсутствует.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и прилагаемые документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Регламентом;

2) заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения; предусмотренные формой заявления; в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктам 2.9.1 или 2.10.1 настоящего Регламента;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

5) заявление подано в иной уполномоченный орган;

4) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

5) заявление подано не уполномоченным лицом;

6) наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

7) заявление и иные документов в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представлю заявителя);

8) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления для государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.10.2. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) специалист Департамента, специалист территориального отдела оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.3. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления без рассмотрения, основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.11.1. Основания для оставления заявления без рассмотрения:**

- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) полномочий на подачу заявления о прекращении права;

- отсутствие у администрации полномочий в распоряжении земельным участком;

- при получении информации по каналам межведомственного взаимодействия выявлено разночтение в документах заявителя;

- наличие вступивших в силу решений (определений) суда;

- заявитель не представил документы, удостоверяющие права на землю, после уведомления о необходимости их предоставления.

**2.11.2. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.**

**2.11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.3.1. Основания для отказа в прекращении права:

- земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование и пожизненно наследуемое владение не предоставлялся.

2.11.3.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

- заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или в постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или постановлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, и сведениями, содержащимися в данных документах.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. В случае подачи заявления и документов заявителем лично – специалист общего отдела администрации, специалист территориального отдела, ответственные за прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя производят регистрацию заявления и документов с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации.

В случае подачи заявления и документов заявителем в форме электронного документа через Единый портал или Портал услуг специалист Департамента ответственный за прием заявлений через Единый Портал или Портал услуг проводит регистрацию заявления в день поступления такого заявления.

2.14.2 Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал или Портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправлений, а также поданных заявителем лично после 15:00 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

* + 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.

* + 1. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.
		2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.
		3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тефлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.5. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителю осуществляется два раза: при представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении права, с заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.16.5 Заявитель может направить заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;

-возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Единого портала.

2.18.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Заявитель может направить заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.18.4. При направлении заявителем заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) doc, docx, odt, txt, rtf – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.18.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.18.9. Прием администрацией заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.18.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**3.2. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и пожизненного наследуемого владения земельным участком включает в себя следующие административные процедуры**:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Подготовка проекта постановления либо уведомления как результат муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача (направление) результата заявителю.

**3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком включает в себя следующие административные процедуры**:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.3.3. Выдача (направление) результата заявителю.

**3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступившее от заявителя заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок(далее – заявление о прекращении права)и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также  путем обращения заявителя в администрацию лично, либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления о прекращении права и прилагаемых документов.

3.5.2. В случае обращения заявителя лично – специалист ответственный за прием заявления и документов, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;

- осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;

- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

После проверки документов оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

3.5.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа. Максимальный срок - 15 мин. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на бумажном носителе, специалист общего отдела администрации направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента (в случае рассмотрения заявления Департаментом) либо направляет в соответствующий территориальный отдел администрации (в случае рассмотрения заявления территориальным отделом).

Срок выполнения данного действия – регистрация заявления и передача заявления секретарю Департамента либо в территориальный отдел не более 2 рабочих дней.

 3.5.5. Секретарь Департамента, специалист территориального отдела регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления.

Срок данного действия 1 рабочий день.

Секретарь Департамента после регистрации заявления, передает его вместе с прилагаемыми документами директору Департамента для резолюции и назначения специалиста ответственного за рассмотрение заявления, либо специалист территориального отдела администрации ответственный за регистрацию документов после регистрации заявления и документов передает их начальнику территориального отдела, для резолюции и назначения специалиста ответственного за рассмотрение заявления.

Срок данного действия не более 1 рабочего дня.

 3.5.6. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых документов специалисту ответственному за рассмотрение заявления – не более 2 рабочих дней.

3.5.7. Критерии принятия решения – прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов.

3.5.8. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о прекращении права и прилагаемых к нему документов.

3.5.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.10. Максимальный срок выполнения данного действия – регистрация заявления и принятых документов в общем отделе администрации, передача документов и заявления по подведомственности специалисту Департамента либо специалисту территориального отдела, регистрация заявления секретарем Департамента, либо специалистом территориального отдела, назначение и передача заявления и прилагаемых документов специалисту ответственному за рассмотрение заявления, не более 4 рабочих дней.

**3.6. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственного запроса**

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту ответственному за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о прекращении права и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью директора Департамента.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан главой местного самоуправления.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о прекращении права.

3.6.3. Срок осуществления административных действий:

- проверка заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день;

- формирование и направление межведомственных запросов - не более двух рабочих дней.

3.6.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие необходимой информации (документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерии принятия решения о подготовке уведомления о необходимости предоставления документа – отсутствие документа, удостоверяющего право собственности на земельный участок в распоряжении органа власти и подведомственных им организаций;

3.6.6. Критерии принятия решения о подготовке уведомления об оставлении заявления без рассмотрения – наличие оснований для оставления заявления о прекращении права без рассмотрения.

3.6.7. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, уведомление о необходимости предоставления документов, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

3.6.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

**3.7. Подготовка проекта постановления либо уведомления, как результат муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление и прилагаемые документы, поступление ответов на межведомственные запросы, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.7.2. В случае необходимости получения от заявителя необходимого документа специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает и направляет на подпись директору Департамента либо главе территориального отдела уведомление о необходимости предоставления документа.

Секретарь Департамента либо секретарь территориального отдела администрации регистрирует уведомление по правилам дело производства, один экземпляр подшивает в учетное дело, один экземпляр передает специалисту ответственному за рассмотрение заявления, для подшивки в материалы дела, один экземпляр передается в общий отдел администрации для дальнейшей отправки уведомления заявителю.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

 3.7.3. В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает и направляет проект уведомления об оставлении заявления без рассмотрения на подпись директору Департамента либо начальнику территориального отдела администрации.

Секретарь Департамента либо секретарь территориального отдела администрации регистрирует уведомление по правилам дело производства, один экземпляр подшивает в учетное дело, один экземпляр передает специалисту ответственному за рассмотрение заявления, для подшивки в материалы дела, один экземпляр передается в общий отдел администрации для дальнейшей отправки уведомления заявителю.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.7.4. В случае принятия решения о прекращении права специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает и направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента, либо начальнику территориального отдела администрации. Далее согласованный проект постановления передается на подпись главе местного самоуправления.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.7.5. Специалист общего отдела канцелярии администрации регистрирует подписанный главой местного самоуправления проект постановления и заверяет в установленном порядке, оригинал постановления подшивает для дальнейшего хранения по правилам делопроизводства.

Специалист общего отдела изготавливает заверенные по правилам делопроизводства копии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направляет в Департамент либо территориальный отдел специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом выполнения административного действия является издание и регистрация постановления, либо уведомления.

Срок выполнения административного действия – подписание постановления главой местного самоуправления, регистрация и издание постановления составляет не более 3 рабочих дней.

3.7.6. Критерии принятия решения о подготовке уведомления о необходимости предоставления документа – отсутствие документа, удостоверяющего право на земельный участок в распоряжении органа власти и подведомственных им организациях.

3.7.7. Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Критерии принятия решения о подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 2.11.3.1. настоящего регламента.

3.7.9. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, уведомление о необходимости предоставления документов, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

3.7.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

**3.8. Выдача (направление) результата заявителю.**

3.8.1. Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.8.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем лично в администрацию и способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем лично, - специалист ответственный за рассмотрение заявления один экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, уведомление о необходимости предоставления документов, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю под роспись в журнале получения документов, а один экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомление о необходимости предоставления документов или уведомление об оставлении заявления без рассмотрения подшивает в учетное дело.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления посредством электронной почты, телефонной связи, отправления смс сообщений извещает заявителя о необходимость получения постановления в назначенный специалистом срок.

Максимальный срок выполнения административного действия - вызов заявителя для вручение ему документов – 3 рабочих дня.

Срок осуществления действия по выдаче результата 15 минут в течении рабочего дня.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию специалист ответственный за рассмотрение заявления передает постановление с сопроводительным письмом в общий отдел администрации для последующей отправки по почте простым почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении или по электронной почте.

Услуга считается оказанной с момента направления сообщения на электронную почту, смс сообщения или телефонного звонка о готовности результат по предоставлению муниципальной услуги.

3.8.3. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем по почте, по электронной почте, либо способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем по почте, по электронной почте - специалист ответственный за рассмотрение заявления один экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, уведомление о необходимости предоставления документов, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом передает в общий отдел для последующей отправки по почте простым почтовым отправлением, либо на электронную почту на адрес, указанный в заявлении, экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, уведомление о необходимости предоставления документов, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивает в учетное дело.

Максимальный срок выполнения данного действия не более 2 рабочих дней.

3.8.4. Если заявление подано в электронной форме с использованием Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги – решение (документ подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица) подписанное усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, совместно с постановлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомлением о необходимости предоставления документов, либо уведомлением об оставлении заявления без рассмотрения, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом Департамента, в «личный кабинет» заявителя, один экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, уведомление о необходимости предоставления документов, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения, постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заверенные усиленной электронной цифровой подписью подшивается в учетное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.8.5. Специалист ответственный за рассмотрение заявления один экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком направляет в Управление Росреестра по Нижегородской области для прекращения права.

3.8.6. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о прекращении права.

3.8.7. Результатом является выданное (направленное) оформленное постановление о прекращении права, постановление об отказе в прекращении права, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

3.8.8. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ.

3.8.9. Фиксация отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.10. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию письменного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) с приложением оригиналов документов, в которых допущена техническая ошибка, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также  путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

3.9.2. Заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если  в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилии заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации, либо специалист территориального отдела администрациипредлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.9.3. Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.9.4. После регистрации документов, в случае рассмотрения заявления о прекращении права постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения специалистом Департамента, в тот же день они передаются в Департамент, в случае рассмотрения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения специалистом территориального отдела администрации, заявление об исправлении ошибок и опечаток передается главе территориального отдела администрации. Директор Департамента, либо начальник территориального отдела администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.9.5. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.9.6. Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.9.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.9.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.9.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

**3.10. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.**

3.10.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.10.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

- осуществляет поиск документов, на основании которых было подготовлено постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы;

- в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком имеются расхождения специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

- в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо в постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо заявитель не представил подтверждающие документы, специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись директору Департамента, либо главе местного самоуправления.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, или постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, передаются на регистрацию.

3.10.3. Специалист ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо в постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.10.4. Срок осуществления действий - 5 рабочих дня.

3.10.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.10.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок, не представление заявителем необходимых документов.

3.10.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.10.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

**3.11. Выдача (направление) результата заявителю.**

3.11.1. Основанием для начала административного действия является оформленное постановление о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо в постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.11.2. Специалист в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо в постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.11.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично, либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.11.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.11.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.11.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.11.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.11.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

**3.12.** **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.**

3.12.1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.12.2. Администрация в лице Департамента обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

Специалист Департамента ответственный за прием заявления посредством Единого портала после регистрации заявления, в зависимости от подведомственности рассматриваемого заявления передает данное заявление на рассмотрение специалисту Департамента либо направляет заявление посредством электронной почты в территориальный отдел администрации для последующего рассмотрения по существу.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.12.3. Регистрация заявления, поступившего в администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения администрацией.

Специалист ответственный за рассмотрение заявления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от специалиста общего отдела администрации***:***

- уведомляет в электронной форме о получении заявления заявителя;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.12.4. Изданное и зарегистрированное постановление администрации специалистом общего отдела администрации не позднее следующего рабочего дня после издания постановления направляет по 2 экземпляра постановления в Департамент и территориальный отдел администрации ответственный за рассмотрение заявления.

Далее результат предоставления муниципальной услуги - решение (документ подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица) подписанное усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, совместно с постановлением о прекращении права на земельный участок, либо постановлением об отказе в прекращении права на земельный участок по выбору заявителя может быть направлено ему в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) специалистом Департамента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ»

3.12.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;

- уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о необходимости оплаты земельного участка;

- результат предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – директором Департамента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении, в ходе текущего контроля, нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, директор Департамента принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Департамента по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

к) 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

 Приложение № 1 к Регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления муниципального образования)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированного (ой) по месту жительства

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ удостоверяющий личность)

Серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу(сим) принять решение о прекращении права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, какое право прекращается)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

 1. Сведения о Земельном участке:

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село и др. адресные ориентиры)

 1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 настоящего регламента

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующая(ий) по доверенности от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или в постановлении о прекращении пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или в постановлении о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в постановлении  | Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении  | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось постановление  |
| 1. |  |  |  |

и направить постановление о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или в постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком с указанием верных данных в мой адрес.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ(направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 3 настоящего регламента

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)* Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Е:mail заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТКАЗ

 в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

 В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в приеме документов | Разъяснение причин отказа в приеме документов  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

 При устранении выявленных недостатков, Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение № 4 настоящего регламента

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) –для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты )

Телефон(факс) заявителя :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

 о предоставлении необходимых документов

 Настоящим сообщаем, что в соответствии с частью 3.1 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации вам необходимо предоставить документ, удостоверяющий право на землю в течение 15 календарных дней с момента получения уведомления.

 В случае, если документ, удостоверяющий право на землю, не будет предоставлен в течение 15 календарных дня, то в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента Ваше заявление о прекращении права будет возвращено без рассмотрения.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение № 5 настоящего Регламента

Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

(фамилия имя отчество гражданина, либо наименовании организации)

 В соответствии со ст. ст. 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация городского округа г. Бор постановляет:

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком с кадастровым номером 52: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., относящимся к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: Нижегородская обл., г. Бор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенного использование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленным ранее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно (реквизиты документа основание предоставления).
2. Общему отделу администрации городского округа г. Бор ***(либо территориальному отделу администрации)*** направить настоящее постановление с сопроводительным письмом заявителю **(в случае получения результата услуги по почте).**
3. Департаменту имущества администрации городского округа г. Бор ***(либо территориальному отделу администрации)*** выдать заявителю настоящее постановление **(в случае личного обращения заявителя о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.)**
4. Департаменту имущества администрации городского округа г. Бор ***(либо территориальному отделу администрации)*** направить копию настоящего постановления в 5-тидневный срок со дня принятия, в Управление Росреестра по Нижегородской области.

Глава местного самоуправления