

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2019г. № 84

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА

ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B75FA9CDFE7397AAFFD43210E8BE50153CFA5CA5F0B91912A8C29EEE0A34A0E21F1017590DA182B062D65A9205B1C4N3I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Большемурашкинского муниципального района [ст. 33](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B749AAA1A17693A1A2DF3610E4EC05473AAD03F5F6EC5952AE97DDAA0739A6ED4015024855AD81AC7CD4468E07B04BC2N5I) Большемурашкинского муниципального района, администрация Большемурашкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком".

2. Управлению делами обеспечить размещение настоящего регламента на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению экономикой Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (Р.Е. Даранов).

Глава администрации района Н.А. Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета по

управлению экономикой Р.Е.Даранов

Управляющий делами И.Д.Садкова

Начальник сектора правовой,

организационной, кадровой работы

и информационного обеспечения Г.М.Лазарева

Утвержден

постановлением администрации

Большемурашкинского муниципального района

от 15.03.2019 № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО

ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком" (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок межведомственного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района) по вопросу прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее по тексту - муниципальная услуга), находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) В качестве заявителей могут выступать любое физическое лицо обладающее правом пожизненного наследуемого владения земельным участком

1.2.2. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), действующий на основании полномочий, основанных на доверенности или наделенный в порядке, установленном законодательством, иными правовыми актами, учредительными документами и по иным законным основаниям, полномочиями выступать от имени заявителя без доверенности.

1.3. Права заявителя при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

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

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

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

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном приеме или по телефону;

- в письменной форме при личном обращении или с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты);

- в форме информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

1) Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (Администрация района).

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район,   
 р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86;

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

Телефон для справок: приемная 8 (831 67) 5-15-37

Адрес электронной почты: -official@adm.bmr.nnov.ru.

2) Структурное подразделение Администрации района, непосредственный исполнитель  
 муниципальной услуги: Комитет по управлению экономикой администрации  
 Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области  
 (далее – КУЭ администрации района).

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, Большемурашкинский район,  
 р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

Телефон для справок: 8 (831 67) 5-28-60.

Адрес электронной почты: **komecon@adm.bmr.nnov.ru**.

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Большемурашкинское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Большемурашкинского муниципального района» (далее - МФЦ)

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино,

ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(831 67) 5-11-06

График приема:

вторник с 10.00 до 18.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: [**bmur\_mfc@mail.ru**](mailto:bmur_mfc@mail.ru).

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации района [www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/), на информационных порталах **www.gu.nnov.ru,** [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru/)и на информационных стендах администрации района и многофункционального центра.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации района, КУЭ администрации района, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации района, КУЭ администрации района, МФЦ;

- установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка внесудебного (досудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Консультации оказываются бесплатно специалистами администрации района и МФЦ, уполномоченными на проведение консультаций.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации района с заявителями:

Основными требованиями к консультации заявителей являются актуальность, своевременность, полнота консультирования, удобство и доступность получения информации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Во время разговора следует, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

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

Время получения ответа при устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение заявителя.

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. В холле администрации района размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адрес электронной почты администрации района;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательство Российской Федерации.

1.4.8. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями определяется регламентом МФЦ.

1.4.9. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

"Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (Администрация района).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (КУЭ администрации района).

В предоставлении муниципальной услуги также участвует Большемурашкинское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Большемурашкинского муниципального района» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.4. Взаимодействие, осуществляемое в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района, КУЭ администрации района осуществляют взаимодействие со следующими организациями:

- Федеральная налоговая служба;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- МФЦ.

2.4.2. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке (о ходе) предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку и защиту персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю конечного результата муниципальной услуги;

- обеспечивает сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям.

2.4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - канал СМЭВ) с указанными органами, а при направлении запроса в бумажном виде взаимодействие осуществляется с их территориальными органами и организациями.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

- постановление администрации Большемурашкинского муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B75FA9CDFE7397AAFCDA3F18E8BE50153CFA5CA5F0B90B12F0CE9FEC143DA6F7494152C0N5I) Российской Федерации (ЗК РФ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B75FA9CDFE7397AAFCDA301DE8BE50153CFA5CA5F0B90B12F0CE9FEC143DA6F7494152C0N5I) Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B75FA9CDFE7397AAFCDA3218E8BE50153CFA5CA5F0B90B12F0CE9FEC143DA6F7494152C0N5I) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B749AAA1A17693A1A2DF3610E4E10C443AAD03F5F6EC5952AE97CFAA5F30A5EB5541511202A081CAN7I) Нижегородской области от 13.12.2005 N 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=39AF85F0B3BBF93B2410B749AAA1A17693A1A2DF3610E7E10F423AAD03F5F6EC5952AE97CFAA5F30A5EB5541511202A081CAN7I) Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области".

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы либо их копии, заверенные надлежащим образом, представляются:

- в Администрацию района, либо в МФЦ непосредственно заявителем или его представителем либо могут быть направлены почтовым отправлением.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством, заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель может подать заявление с использованием единых информационно-коммуникационных систем на порталах государственных и муниципальных услуг www.gu.nnov.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) Копия паспорта заявителя;

3) Подлинники документов, удостоверяющих права на землю;

4) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При представлении копий документов их подлинники предъявляются для сверки.

2.8.5. Перечень документов, подлежащий представлению как в рамках межведомственного – информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя: выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.8.6. В случае подачи заявления при личном приеме заявитель или представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.8.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

2.8.8. Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.9. Направление заявления и документов в адрес администрации района или МФЦ означает согласие физического лица – представителя заявителя на обработку и передачу его персональных данных.

2.8.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организациям, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Большемурашкинского муниципального района.

2.8.11. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов указанных в настоящего регламенте;

- тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места нахождения), телефон должны быть написаны полностью без сокращений;

- заявление и документы не должны быть исполнены карандашом;

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги,

- отсутствие полномочий у администрации Большемурашкинского муниципального района по распоряжению указанным в заявлении земельным участком,

- несоответствие заявления требованиям, определенным [пунктом 2.8.11](file:///C:\Users\1\Desktop\РЕГЛАМЕНТ%20%20Отказ%20от%20права%20пожизненного%20наследуемого%20владения.docx#P96) настоящего административного регламента,

- к заявлению не приложены документы, определенные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства в день его поступления.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в приемной администрации района либо в МФЦ не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи и по электронной почте;

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность получения муниципальной услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

2.16. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Порядок получения информации (консультаций) о процедуре предоставления муниципальной услуги

2.17.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефонной связи, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения КУЭ администрации района или многофункционального центра.

2.17.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в КУЭ администрации района:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде по электронной почте.

2.17.3. Консультации о ходе предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом КУЭ администрации района или специалистом МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение дается в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение дается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальных сайтах администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области ([www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/)) и через "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: (Административная процедура включает в себя следующие административные действия)

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований к отказу);

- подготовка проекта постановления администрации Большемурашкинского муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

[Блок-схема](#P353) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом в установленном случае.

При получении заявления по почте либо при личном обращении заявителя сотрудник приемной администрации, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует с указанием регистрационного номера и даты поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя сотрудник приемной администрации возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует прилагаемые к нему документы (доверенность), прикрепляет его в качестве вложения и направляет в администрацию района для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо администрации района, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель (ставит отметку «получено через интернет портал» - изменения не вносились, дата и подпись) и направляет их в приёмную администрации района для регистрации в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения действия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в КУЭ администрации района принятое заявление, имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований к отказу).

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Председатель КУЭ администрации района назначает специалиста ответственным за оформление документов по заявлению (далее по тексту - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [разделе 2.10](#P112) административного регламента.

При наличии оснований исполнитель готовит и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате заявления с пакетом документов. В письме указываются причины возврата заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в [пункте 2.8.2](#P103) административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов - 10 дней.

3.2.3. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект постановления администрации Большемурашкинского муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Срок исполнения - 7 дней.

После согласования председателем КУЭ администрации района проект постановления направляется в администрацию Большемурашкинского муниципального района для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации района.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется в течение 10 дней.

Копия подписанного главой администрации района постановление поступает в КУЭ администрации района.

Исполнитель:

1) подготавливает сопроводительное письмо, которое после его подписания председателем КУЭ администрации района направляет по адресу, содержащемуся в заявлении, с приложением копии постановления лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок. Максимальный срок выполнения действия - трехдневный срок со дня принятия постановления.

2) обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Максимальный срок выполнения действия - недельный срок со дня принятия постановления.

3) подготавливает сообщения об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и после подписания главой администрации района направляет их в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган регистрации прав. Максимальный срок выполнения действия - недельный срок со дня принятия постановления.

3.2.4. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник КУЭ администрации района информирует МФЦ о наличии готового результата муниципальной услуги. МФЦ в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в КУЭ администрации района и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из КУЭ администрации района.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на web-сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления).

Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель КУЭ администрации района либо лицо его замещающее.

Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляет должностное лицо многофункционального центра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации района, сотрудниками многофункционального центра положений настоящего регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным главой администрации района планом.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется руководителем многофункционального центра в порядке, установленном регламентом многофункционального центра.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. За систематическое или грубое нарушение положений регламента или иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники администрации района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством 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 исполнением муниципальной услуги со стороны администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги имеет право в досудебном(внесудебном)порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подаётся в письменной форме. В том числе при личном приёме. Или в электронном виде в администрацию района. Жалоба на решения, принятые администрацией района, рассматриваются непосредственно главой администрации района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

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.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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 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.

5.3.4. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги)

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может подать жалобу:

- Администрация района:

Местонахождение: 606360, Нижегородская область,

Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00,

пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

Телефон для справок: 8 (831 67) 5-15-37.

- Многофункциональный центр:

Местонахождение: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино,

ул. Красная Горка, д. 3.

Телефон для справок: 8(831 67) 5-11-06

График приема:

вторник с 10.00 до 18.00, обед с 12.00 до 12.48

среда – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48

пятница – суббота с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

воскресенье, понедельник – выходные дни.

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

5.3.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем:

а) на официальный сайт администрации района:[www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/);

б) на единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, в том числе на интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru).

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.9. Должностные лица администрации района, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалобы;

б) направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.5.2 настоящего регламента.

5.3.10. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района:[www.admbmur.ru](http://www.admbmur.ru/), на едином интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, в том числе на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.4.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подпункта 5.1.2 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется 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.

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашение о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией района в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, администрацией района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную 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, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного

наследуемого владения земельным участком"

В администрацию Большемурашкинского

муниципального района

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, кадастровый номер 52:31: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, предоставленным для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа от земельного участка)

Участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Приложение: 1)

2)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации Большемурашкинского муниципального района и Комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района по обработке (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком". Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного

наследуемого владения земельным участком"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления об отказе от права │

│ на земельный участок │

└───────────────────────────┬───────────────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов │

└─────┬───────────────────────────────────────────┬─────┘

V V

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа │ │ Отсутствие оснований для отказа │

│в предоставлении муниципальной│ │в предоставлении муниципальной услуги│

│ услуги │ └───────────────────────┬─────────────┘

└──────────────┬───────────────┘ │

V V

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ Подготовка проекта постановления │

│ заявителю уведомления │ │ о прекращении права пожизненного │

│ об отказе в предоставлении │ │ наследуемого владения земельным │

│ муниципальной услуги │ │ участком │

└──────────────────────────────┘ └───────────────────────┬─────────────┘

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие администрацией города постановления о прекращении │

│права пожизненного наследуемого владения земельным участком│

└───┬──────────────────────────┬────────────────────┬───────┘

V V V

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐┌───────────────────────┐

│ Обращение в орган │ │Сообщение в налоговый ││ Выдача заявителю копии│

│ регистрации прав │ │ орган по месту ││ постановления │

│ для государственной │ │ нахождения земельного││ администрации города │

│регистрации прекращения│ │ участка и в орган ││ (либо копия │

│ права пожизненного │ │ регистрации прав ││ постановления │

│ наследуемого владения │ │ об отказе от права ││направляется по адресу,│

│ земельным участком │ │ на земельный участок,││указанному в заявлении)│

└───────────────────────┘ │ право на который │└───────────────────────┘

│ не было ранее │

│ зарегистрировано │

│ в Едином │

│ государственном │

│ реестре недвижимости │

└──────────────────────┘